Leny Noviani

Ekonomi



Untuk SMA/MA Kelas XII

PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Leny Noviani
Ekonomi
Untuk SMA/MA Kelas XII

Leny Noviani

Ekonomi

Untuk SMA/MA Kelas XII

PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta Pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-undang

Ekonomi

Untuk SMA/MA Kelas XII

Disusun oleh:
Leny Noviani
Editor : Tri Tien Gunawati
Design Cover : Desteka
Setting/Layout : Eni Purwanti
Ukuran : 17,6 x 25 cm

330.07
LEN
e

LENY Noviani
Ekonomi : Untuk SMA/MA Kelas XII / Oleh Leni Noviani ; editor, Tri Tien Gunawati ; ilustrator, Haryana Humardani. — Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional, 2009.
viii, 234 hlm. : ilus. ; 25 cm.

Bibliografi : hlm. 219-220
Indeks :hlm 233
ISBN 978-979-068-192-7
ISBN 978-979-068-202-3

1Ekonomi-Studi dan Pengajaran I.Judul II. Tri Tien Gunawati. III. Haryana Humardani

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen Pendidikan Nasional
dari Penerbit CV.Teguh Karya

Diterbitkan Oleh Pusat Perbukuan
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2009
Diperbanyak Oleh

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya,Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2008, telah-membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskankepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telahditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakandalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen PendidikanNasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan,atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.Diharapkan bahwa buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses sehingga siswa danguru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri dapatmemanfaatkan sumber belajar ini.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritiksangat kami harapkan.

Jakarta, Februari 2009
KepalaPusat Perbukuan

KATA PENGANTAR

Puji syukur patut kalian panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya kalian memperoleh kesempatan untuk melanjutkan sekolah ke jenjang berikutnya.

Buku ini ditulis untuk memenuhi kebutuhan kalian akan pengetahuan, pemahaman, dan panduan untuk menganalisis segala hal yang berkaitan dengan kegiatan perekonomian. Materi dalam buku ini dibatasi dan difokuskan pada fenomena empirik ekonomi yang ada di sekitar kalian, sehingga kalian dapat merekam peristiwa ekonomi yang terjadi di sekitar lingkungan kalian dan mengambil manfaat untuk kehidupan yang lebih baik. Buku ini memuat aspek mata pelajaran Ekonomi yang meliputi perekonomian, ketergantungan, spesialisasi dan pembagian kerja, perkoperasian, dan kewirausahaan, serta akuntansi dan manajemen yang disusun secara sistematis, komprehensif, dan terpadu. Dengan demikian, kalian akan memperoleh pemahaman yang lebih luas dan mendalam tentang aspek-aspek tersebut.

Untuk memudahkan kalian dalam memahami ilmu ekonomi, buku ini disaji dengan karakteristik sebagai berikut:

- **Peta Konsep**, yang disajikan dalam bentuk bagan ringkasan yang dapat membentuk kerangka berpikir kalian dalam memahami seluruh materi.
- **Berfikir Sejenak**, yang merangsang kalian untuk berpikir sebelum mempelajari materi yang akan dibahas.
- **Mau Tahu yang Lai**n, yang memberikan informasi pengetahuan tambahan bagi kalian yang berkaitan dengan materi yang sedang dipelajari.
- **Coba cari Tahu!**, yang mendorong kalian untuk berlatih memecahkan masalah dan mengemukakan pendapat.
- **Analisisku**, yang mengajak kalian untuk menganalisis kejadian-kejadian ekonomi dalam kehidupan sehari-hari.
- **Uji Kompetensi**, yang berfungsi untuk menguji pemahaman kalian atas materi yang telah dipelajari.

Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat bagi kalian dalam memperoleh pengetahuan, pemahaman, dan kemampuan menganalisis segala hal yang berkaitan dengan kegiatan perekonomian, sehingga kalian dapat menjadi manusia yang berkualitas dalam upaya mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonisan dan kemakmuran keluarga, masyarakat, dan negara.

Selamat belajar, semoga sukses.

Penulis

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

DAFTAR ISI

Kata Sambutan iii

Kata Pengantar iv

Daftar Isi v

Bab 1 Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang 1



A. Karakteristik Perusahaan Dagang 2
B. Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang 5
C. Tahap Pengikhtisaran Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang ... 42
D. Harga Pokok Penjualan dan Laporan Keuangan 57
Analisisku 65
Rangkuman 66
Uji Kompetensi 67

Bab 2 Penutupan Siklus Akuntansi 75



A. Jurnal Penutup 76
B. Neraca Saldo Setelah Penutupan 84
C. Jurnal Pembalik 85
Analisisku 91
Rangkuman 92
Uji Kompetensi 92

Bab 3 Koperasi 101



A. Karakteristik Koperasi Indonesia 102
B. Bentuk dan Jenis Koperasi 109
C. Organisasi Koperasi 113
D. Modal Koperasi 116
E. Pembentukan Koperasi 117
F. Pembubaran Koperasi 119
G Sisa Hasil Usaha 120
H. Pengembangan Koperasi 122
I. Koperasi Sekolah 125
Analisisku 137
Rangkuman 138
Uji Kompetensi 139

Bab 4 Manajemen Badan Usaha 143



A. Konsep Manajemen 144
B. Tingkatan Manajemen 147
C. Prinsip Manajemen 149
D. Fungsi-Fungsi Manajemen 151
E. Bidang-Bidang Manajemen 157
Analisisku 158
Rangkuman 159

Uji Kompetensi 159

Bab 5 Badan Usaha 163



A. Pengertian Badan Usaha 164
B. Jenis Badan Usaha 165
Analisisku 178
Rangkuman 180
Uji Kompetensi 181

Bab 6 Kewirausahaan 185



A. Pengertian Kewirausahaan 186
B. Karakteristik Wirausaha 187
C. Peran Kewirausahaan dalam Perekonomian 188
D. Bidang Usaha Wirausaha 190
E. Kegiatan Bagi Calon Wirausaha 191
F. Kinerja Wirausaha 193
Analisisku 195
Rangkuman 197
Uji Kompetensi 197

Uji Kompetensi Semester 1 201

Uji Kompetensi Semester 2 211

Glosarium 217

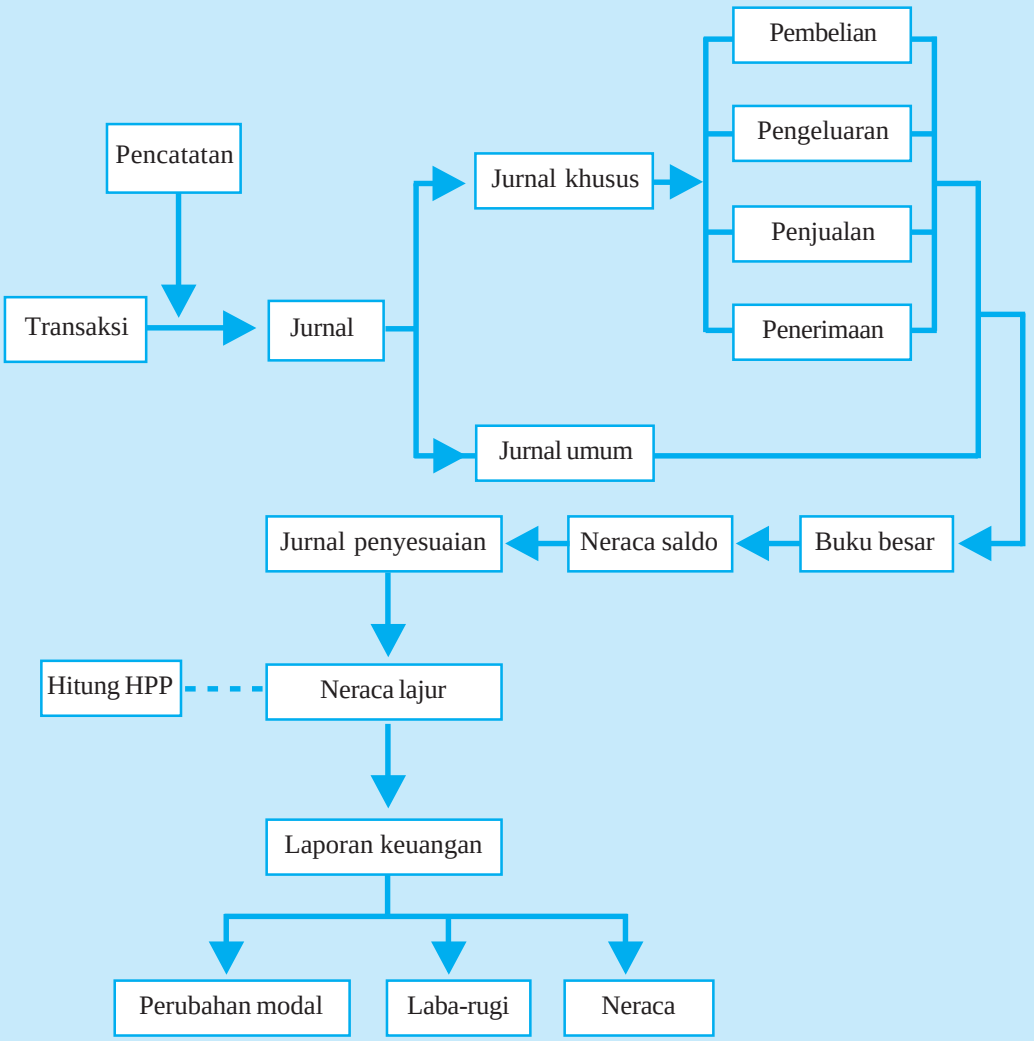
Daftar Pustaka 219

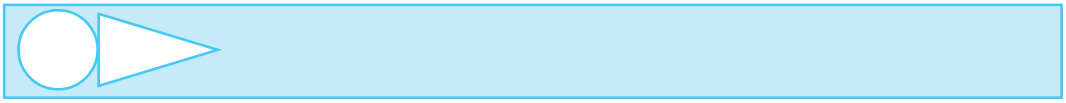
Lampiran 221

Indeks 233

PETA KONSEP

Bab 1
SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG





BAB 1

SIKLUS AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

Berpikir Sejenak



1. Apa yang kalian ketahui tentang perusahaan dagang? Berilah contohnya!
2. Coba kalian sebutkan secara garis besar kegiatan perusahaan dagang!
3. Menurut kalian adakah perbedaan antara siklus akuntansi perusahaan dagang dengan siklus akuntansi perusahaan jasa? Mengapa?
4. Bagaimanakah siklus akuntansi dalam perusahaan dagang?

5. Mengapa menghitung laba bersih perusahaan harus menghitung harga pokok penjualan terlebih dahulu? Apa yang kalian ketahui tentang harga pokok penjualan? ...



Gambar 1.1 ▶
Supermarket, mall, dan sejenisnya termasuk perusahaan dagang karena kegiatannya menjual dan membeli barang dagangan.

Sumber: *Dokumen penerbit*

Kalau kita membicarakan tentang usaha dagang, maka pikiran kita akan tertuju pada kegiatan menjual barang kepada langganan. Sedangkan perusahaan jasa yang telah kalian pelajari di kelas XI bukan barang yang dijual, namun berupa jasa. Di dalam perusahaan, baik perusahaan jasa, perusahaan dagang, maupun perusahaan manufaktur, akuntansi mempunyai peran penting sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan bisnis.

Sebenarnya siklus akuntansi yang terdapat dalam masing-masing perusahaan tersebut pada prinsipnya sama. Namun karena kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing perusahaan tadi berbeda sehingga proses akuntansi yang dilakukan juga sedikit berbeda. Pada materi ini akan dibahas mengenai siklus akuntansi dalam perusahaan dagang.

A. Karakteristik Perusahaan Dagang

Inti Sari

Perusahaan dagang dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:
- pedagang besar,
- pedagang menengah, dan
- pedagang kecil.

1. Pengertian Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utamanya membeli dan menjual barang dagangan tanpa melakukan pengolahan barang terlebih dahulu. Barang dagangan (*merchandise*) adalah barang yang dibeli oleh perusahaan untuk dijual kembali. Perusahaan dagang dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) yaitu:

a. Pedagang Besar

Pak Ahmad membeli pakaian langsung dari perusahaan garmen dengan jumlah yang besar untuk dijualnya kembali pada pedagang lainnya dengan jumlah yang besar pula. Pak Ahmad dapat disebut sebagai pedagang besar, karena ia telah membeli barang langsung dari perusahaan yang menghasilkan barang dagangan kepada pedagang kecil atau menengah. Dengan demikian pedagang besar adalah pedagang yang kegiatannya membeli barang dalam jumlah yang besar dan menjualnya kembali dengan jumlah yang besar pula. Contoh pedagang besar adalah agen, grosir, importir, dan eksportir.

b. Pedagang Menengah

Pedagang menengah adalah pedagang yang membeli barang dagangan dalam jumlah besar dan menjualnya kembali kepada para pedagang kecil dalam jumlah sedang atau kecil. Contohnya penyalur dan toko-toko besar.

c. Pedagang Kecil

Pedagang kecil atau retailer adalah pedagang yang membeli barang dagangan dalam jumlah sedang dan menjualnya kembali kepada konsumen akhir.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 1.2 ▲
Toko kelontong termasuk perusahaan dagang.

2. Kegiatan Perusahaan Dagang

Secara garis besar kegiatan perusahaan dagang meliputi: pembelian, pembayaran, penjualan, dan penerimaan uang.

a. Pembelian

Kegiatan pembelian dalam perusahaan dagang meliputi pembelian aktiva produktif, pembelian barang dagangan serta pembelian barang dan jasa lain

dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun secara tunai. Pembelian yang dilakukan secara kredit akan menimbulkan utang yang biasanya dicatat dalam akun Utang Dagang.

b. Pembayaran

Kegiatan pembelian akan diikuti pembayaran. Kapan pembelian harus dibayar tergantung pada syarat jual beli yang ditetapkan. Selain itu pembelian barang dan jasa, pembayaran dapat dilakukan untuk keperluan lain, misalnya mengembalikan pinjaman atau membagikan laba kepada pemilik.

c. Penjualan

Untuk perusahaan dagang, akun yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan disebut penjualan. Penjualan dapat dilakukan secara kredit maupun tunai. Apabila penjualan dilakukan secara kredit akan menimbulkan piutang yang akan dicatat dalam akun Piutang Dagang. Namun kadang-kadang ketika perusahaan menjual barang dagangan juga akan menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut retur penjualan (*sales return*), sedangkan pemberian potongan harga disebut pengurangan harga (*sales allowances*).

d. Penerimaan Uang

Penjualan akan diikuti oleh penerimaan uang. Penerimaan uang dari hasil penjualan juga tergantung pada syarat jual beli yang telah disepakati. Selain penerimaan uang dari penjualan, perusahaan mungkin menerima uang dari sumber-sumber lain misalnya setoran modal pemilik, pinjaman dari kreditor atau yang lainnya.

3. Potongan Harga, Syarat Penyerahan Barang, dan Syarat Pembayaran

a. Potongan Harga

Dalam transaksi jual beli, pihak penjual sering memberikan potongan atas harga barang yang telah ditetapkan yang disebut "rabat". Dalam akuntansi, potongan ini tidak dicatat karena nilai transaksi yang diakui adalah jumlah akhir yang tercantum dalam faktur.

b. Syarat Penyerahan Barang

Syarat penyerahan barang berkaitan dengan berpindahnya hak milik atas barang yang diperjualbelikan dan menyangkut ketentuan siapa yang harus menanggung biaya pengangkutan. Syarat-syarat penyerahan barang tersebut antara lain:

1) *Free on Board* (f.o.b)

Pada syarat penyerahan barang ini, pembeli di luar negeri menanggung biaya pengiriman dari pelabuhan muat penjual sampai dengan pelabuhan penerima yang digunakan oleh pembeli. Penjual di dalam negeri (Indonesia) hanya menanggung biaya pengangkutan sampai dengan pelabuhan muatnya.

2) Loko Gudang

Syarat penyerahan barang ini, pembeli menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudangnya sendiri. Bagi penjual begitu barang telah dipindahkan ke truk milik pembeli untuk mengangkut barang tersebut, maka penjualan dapat diakui dan dicatat dalam pembukuan. Begitu pula bagi pembeli, pada saat itu pembelian dapat diakui dan dicatat dalam pembukuan.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 1.3 ▲
Barang dipindahkan ke truk milik pembeli berarti sudah menjadi hak pembeli dan bisa langsung dicatat dalam pembukuan.

3) Franko Gudang

Pada syarat ini, penjual menanggung biaya pengiriman sampai ke gudang pembeli. Penjualan baru diakui bila barang telah sampai di gudang pembeli.

4) *Cost Freight and Insurance* (c.i.f)

Pada syarat ini, penjual harus menanggung biaya pengiriman (pengangkutan) dan asuransi kerugian atas barang tersebut. Catatan: syarat penyerahan barang f.o.b dan c.i.f ini berlaku untuk perdagangan luar negeri.

5) *Cost and Freight* (c & f)

c & f merupakan syarat penyerahan barang yang menyatakan bahwa semua biaya angkut sampai dengan tempat penyerahan barang menjadi tanggungan penjual.

6) *Cost, Insurance Freight, Inclusive Commision* (c.i.f.i.c)

c.i.f.i.c artinya semua biaya pengangkutan barang, premi, asuransi, termasuk komisi menjadi tanggungan penjual.

7) *Free At Quay* (f.a.q)

f.a.o artinya penjual menanggung semua ongkos-ongkos pengiriman hingga barang sampai ke pelabuhan pembeli, termasuk ongkos bongkar dari kapal.

8) *Free Along Side* (f.a.s)

f.a.s artinya penjual bertanggung jawab atas biaya dan risiko pengiriman barang hanya sampai di samping kapal pembeli, setelah itu biaya dan risiko menjadi tanggung jawab pembeli.

c. Syarat Pembayaran

Dalam kegiatan jual beli barang dagangan, pembeli dan penjual menentukan syarat-syarat pembayaran sehingga terjadi kesepakatan harga. Syarat pembayaran berkaitan dengan jangka kredit dan besarnya jumlah yang harus dibayar oleh si pembeli. Macam-macam syarat pembayaran yang terdapat dalam perdagangan barang sebagai berikut.

1) Tunai (*Cash*)

Dalam syarat pembayaran ini, pembayaran dilakukan setelah penyerahan barang terjadi, dan jumlah yang dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur.

2) Kredit

Syarat pembayaran secara kredit berarti pembayaran barang yang dibeli dapat dilakukan beberapa waktu setelah barang diterima biasanya 1 sampai 3 bulan. Beberapa syarat pembayaran dalam jual beli secara kredit antara lain:

Mau tahu yang lain!

Penjual kadang-kadang menerapkan syarat pembayaran 2/10, n/30 maksudnya untuk memberikan perangsang bagi pembeli untuk mempercepat pembayaran. Pembayaran barang dagangan dengan segera merupakan keinginan penjual karena tidak mengandung risiko. Sedangkan penjualan kredit mengandung risiko tidak tertagihnya piutang. Jadi harga barang yang dibayar secara kredit akan lebih mahal daripada pembayaran dilakukan secara tunai.

a) n/30

Dalam syarat ini, pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah penyerahan barang terjadi, dan jumlah yang dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur.

b) EOM (end of month)

Dalam syarat pembayaran ini, pembayaran dilakukan paling lambat pada akhir bulan setelah penyerahan barang terjadi, dengan tidak memperoleh potongan.

c) 2/10, n/30

Dalam syarat ini pembayaran harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah penyerahan barang terjadi, dan jumlah yang dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur. Namun jika pembayaran dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 10 hari sejak penyerahan barang terjadi, maka yang dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur dikurangi potongan sebesar 2%.

d) n/10 EOM

Syarat pembayaran ini maksudnya harga netto faktur harus dibayar pembeli paling lambat 10 hari sesudah akhir bulan dengan tidak memperoleh potongan.

B. Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Inti Sari

Siklus akuntansi perusahaan dagang terdiri atas beberapa tahap, yaitu pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan.

Pada materi kelas XI telah diuraikan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan akuntansi untuk perusahaan jasa yang secara keseluruhan menggambarkan suatu siklus akuntansi. Sedangkan pada bab ini akan diuraikan siklus akuntansi perusahaan dagang.

Beberapa hal yang berkaitan dengan catatan-catatan akuntansi dan prosedur-prosedur untuk perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan perusahaan jasa. Siklus akuntansi perusahaan dagang juga terdiri atas kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Pencatatan

1) Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
2) Pencatatan dalam jurnal
3) Pemindahbukuan ke buku besar

2. Tahap Pengikhtisaran

1) Pembuatan neraca saldo
2) Pembuatan jurnal penyesuaian
3) Pembuatan neraca lajur

3. Tahap Pelaporan

1) Penghitungan harga pokok penjualan
2) Pembuatan laporan keuangan
3) Pembuatan jurnal pembalik
4) Pembuatan jurnal penutup
5) Pembuatan neraca saldo setelah penutup

1. Tahap Pencatatan

a. Bukti Transaksi

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus ada buktinya. Dalam melakukan transaksi jual beli, sebuah perusahaan dagang akan membuat atau memperoleh bukti transaksi. Berikut ini beberapa bentuk bukti-bukti transaksi pada perusahaan dagang.

1) Faktur

Bagi penjual, faktur akan menjadi bukti penjualan yang disebut faktur penjualan. Sedangkan bagi pembeli, faktur menjadi bukti pembelian (faktur pembelian). Jumlah yang dicatat oleh pembeli maupun penjual adalah jumlah akhir faktur. Contoh faktur:

Coba Cari Tahu!!!

Coba kalian cari informasi yang dapat kalian peroleh dari bentuk faktur perusahaan dagang Sejahtera!

PERUSAHAAN DAGANG SEJAHTERA
Jln. Ronggowarsito No. 63
Bandung

==========

Kepada Yth.
CV ABADI
Jln. Sakura No. 15
Di Bandung Selatan

Tanggal 12 Juli 2006

Syarat: 2/10, n/30

No. 0123

Banyaknya	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
200	Kemeja batik	Rp25.000,00	Rp 5.000.000,00
	Rabat 10%		(Rp 500.000,00)
	Jumlah yang dibayar		Rp 4.500.000,00

Hormat kami,
Adnan Ibrahim
Kabag. Penjualan

Gambar 1.4 ▲
Bentuk faktur perusahaan dagang.

2) Nota Kredit

Kadang-kadang barang yang diperjualbelikan harus dikembalikan dengan alasan karena rusak, tidak sesuai dengan yang dipesan, dan lain-lain. Oleh karena itu penjual akan membuat suatu bukti transaksi yang merupakan kebalikan dari faktur penjualan, yaitu nota kredit. Bagi penjual, nota kredit akan menjadi bukti penerimaan kembali (retur penjualan). Sedangkan bagi pembeli, nota kredit akan menjadi bukti penerimaan kembali (retur pembelian). Contoh nota kredit:

PERUSAHAAN DAGANG SEJAHTERA
Jln. Ronggowarsito No. 63
Bandung

==========

Kepada Yth.
CV ABADI
Jln. Sakura No. 15
Di Bandung Selatan

Tanggal 12 Juli 2006

NOTA KREDIT

Kami telah mengkredit akun Saudara sejumlah Rp500.000,00, atas pengembalian kemeja batik sebanyak 20 buah @ Rp25.000,00.

Hormat kami,

Adnan Ibrahim
Kabag. Keuangan

Gambar 1.5 ▲
Bentuk nota kredit perusahaan dagang.

3) Kuitansi

Setiap pengeluaran oleh perusahaan perlu dibuatkan kuitansi yang ditandatangani oleh si penerima pembayaran. Bagian perusahaan, kuitansi ini akan menjadi bukti pembayaran (pengeluaran uang). Sedangkan bagi penerima, kuitansi ini akan menjadi bukti penerimaan uang.

Faizal
Jln. Sadewa No. 34
Semarang

No. 001

KUITANSI

Sudah terima dari : *CV Abadi Bandung Selatan*
Banyaknya uang : *Tiga juta sembilan ratus ribu rupiah*
Untuk pembayaran : *Faktur No. 0123 sebagai berikut:*

Nilai faktur	*Rp*	*4.500.000,00*
Retur	*(Rp*	*500.000,00)*
	Rp	*4.000.000,00*
Potongan 2%	*(Rp*	*80.000,00)*
	Rp	*3.920.000,00*

Jumlah: Rp3.920.000,00

Semarang, 5 Juni 2006

Meterai
Rp3.000,00

Arifah
Kasir

Gambar 1.6 ▲
Kuitansi merupakan salah satu bentuk bukti pembayaran.

b. Pencatatan Transaksi dalam Jurnal Umum

Secara umum akuntansi perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan akuntansi perusahaan jasa. Perbedaannya terletak pada kegiatan (proses akuntansi) yang dilakukan kedua perusahaan tersebut.

Perlu diketahui bahwa dalam perusahaan dagang terdapat akun barang dagang dan akun-akun lain yang berhubungan dengan barang dagang. Hal ini yang membedakan dengan perusahaan jasa.

Untuk menunjukkan bahwa tidak ada perbedaan yang bersifat prinsip antara proses pencatatan (jurnal) transaksi pada perusahaan jasa dengan perusahaan dagang, berikut ini disajikan contoh pencatatan transaksi perusahaan dagang yang telah berjalan.

PD SAMI JAYA
Neraca Saldo Setelah Tutup Buku
31 Maret 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	2.000.000	-
102	Piutang Dagang	800.000	-
103	Persediaan Barang Dagangan	3.000.000	-
104	Asuransi Dibayar di Muka	500.000	-
121	Tanah	50.000.000	-
122	Gedung	80.000.000	-
123	Akumulasi Penyusutan Gedung		20.000.000
201	Utang Dagang		1.000.000
301	Modal Heru		115.300.000
		136.300.000	136.300.000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2006 sebagai berikut:

1) Pada tanggal 1 Maret 2006 dibayar biaya pemasangan iklan bulan Maret 2006 sebesar Rp240.000,00.

Dari transaksi ini menyebabkan akun Beban Iklan bertambah dan harus didebit sebesar Rp240.000,00, sedangkan akun Kas berkurang sebesar Rp240.000,00 sehingga harus dikredit sejumlah yang sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	1		Beban Iklan Kas (Beban iklan Maret 2006)	504 101	240.000 -	- 240.000

2) Tanggal 3 Maret 2006 dibeli barang dagangan dari PT Seruni secara kredit dengan harga Rp4.125.000,00. Syarat pembayaran ditetapkan 2/10, n/30.

Akun Pembelian didebit sebesar Rp4.125.000,00 karena harta bertambah atau karena penambahan harga pokok barang. Sedangkan akun Utang Dagang dikredit karena bertambah Rp4.125.000,00.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	3		Pembelian Utang Dagang (Pembelian secara kredit)	500 201	4.125.000 -	- 4.125.000

3) Dijual barang dagangan secara tunai kepada CV Angkasa pada tanggal 4 Maret 2006 sebesar Rp8.625.000,00.

Transaksi ini menyebabkan akun Kas bertambah sehingga didebit sebesar Rp8.625.000,00 sedangkan akun Penjualan dikredit Rp8.625.000,00 karena pendapatan bertambah.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	4		Kas Penjualan (Penjualan tunai)	101 400	8.625.000 -	- 8.625.000

4) Tanggal 6 Maret 2006 membayar biaya pengangkutan barang dagangan yang dibeli dari PT Seruni sebesar Rp375.000,00.

Akun Beban Angkut Pembelian bertambah sehingga didebit sebesar Rp375.000,00. Akun kas dikredit sebesar Rp375.000,00.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	6		Beban Angkut Pembelian Kas (Membayar beban angkut pembelian)	501 101	375.000 -	- 375.000

5) Tanggal 10 Maret 2006 dibeli barang dagangan seharga Rp750.000,00. secara tunai.

Pembelian barang dagang menyebabkan akun Pembelian didebit karena penambahan harta sebesar Rp750.000,00 dan akun Kas dikredit karena kas berkurang sebesar Rp750.000,00.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	10		Pembelian Kas (Pembelian barang dagangan secara tunai)	500 101	750.000 -	- 750.000

6) Tanggal 11 Maret 2006 dari barang dagangan yang dibeli pada tanggal 3 Maret 2006 dikembalikan kepada penjual karena rusak. Harga barang dagangan yang dikembalikan tersebut sebesar Rp450.000,00.

Adanya barang yang dibeli secara kredit dikembalikan maka utang dagang akan berkurang. Berkaitan dengan hal tersebut maka akun Utang Dagang didebit sebesar Rp450.000,00 dan akun Retur Pembelian dikredit karena jumlah akun ini bertambah.

Inti Sari

Akun retur pembelian dibuat untuk mencatat pengembalian barang yang dibeli dari pemasok atau suplier.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	11		Utang Dagang Retur Pembelian (Mengembalikan barang dagangan)	201 502	450.000 -	- 450.000

7) Tanggal 13 Maret 2006 membayar utang kepada PT Seruni yang timbul dari transaksi tanggal 3 Maret 2006.

Adanya pembayaran utang menyebabkan utang dagang berkurang sehingga akun Utang Dagang didebit sebesar Rp3.675.000,00 berasal dari jumlah utang dagang pada tanggal 3 Maret 2006 dikurangi jumlah retur pembelian pada tanggal 11 Maret 2006 (Rp4.125.000,00 – Rp450.000,00).

Karena pembayaran utang masih dalam waktu pemberian potongan, maka akun Potongan Pembelian dikredit sebesar 2% x Rp3.675.000,00 = Rp73.500,00.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	13		Utang Dagang Potongan Pembelian Kas (Pembayaran utang dagang dikurangi potongan)	201 503 101	3.675.000 -	- 73.500 3.601.500

8) Pada tanggal 15 Maret 2006 membayar gaji pegawai untuk 2 minggu pertama bulan Maret 2006 sebesar Rp1.350.000,00.

Pengaruh dari transaksi ini adalah akun Beban Gaji bertambah sehingga didebit sebesar Rp1.350.000,00 dan akun Kas dikredit sebesar jumlah yang sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	15		Beban Gaji Kas (Gaji pegawai 2 minggu pertama)	505 101	1.350.000 -	- 1.350.000

9) Tanggal 17 Maret 2006 dijual barang dagangan secara kredit kepada PD Lancar Rejeki seharga Rp5.250.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

Penjualan secara kredit menyebabkan akun Piutang Dagang didebit Rp5.250.000,00 karena harta berupa piutang bertambah. Sedangkan akun Penjualan dikredit dengan jumlah yang sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	17		Piutang Dagang Penjualan (Penjualan barang secara kredit)	102 400	5.250.000 -	- 5.250.000

10) Tanggal 19 Maret 2006 membayar sewa kantor bulan Maret 2006 sebesar Rp300.000,00.

Transaksi ini menyebabkan akun Beban Sewa bertambah dan didebit sebesar Rp300.000,00 sedangkan akun Kas berkurang sehingga dikredit Rp300.000,00.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	19		Beban Sewa Kas (Beban sewa Maret '06)	506 101	300.000 -	- 300.000

11) Tanggal 21 Maret 2006 diterima kembali barang dagangan yang telah dibeli oleh PD Lancar Rejeki sebesar Rp600.000,00 karena tidak sesuai dengan pesanan.

Pengaruh transaksi ini adalah akun Retur Penjualan didebit karena terjadi pengurangan pada barang yang dijual sebesar Rp600.000,00. Sehingga pengembalian barang dagangan menyebabkan piutang dagang berkurang sebesar jumlah yang sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	21		Retur Penjualan Piutang Dagang (Retur penjualan dari PD Lancar Rejeki)	401 102	600.000 -	- 600.000

12) Tanggal 27 Maret 2006 menerima pembayaran dari PD Lancar Sejati sebagai pelunasan atas transaksi penjualan tanggal 17 Maret 2006.

Nilai transaksi pada tanggal 17 Maret 2006 sebesar Rp5.250.000,00, namun pada tanggal 21 Maret 2006 dikembalikan sebesar Rp600.000,00 sehingga piutang dagang menjadi Rp5.250.000,00 – Rp600.000,00 = Rp4.650.000,00. PD Lancar Sejati membayar dalam jangka waktu 10 hari setelah transaksi sehingga ia memperoleh potongan harga sebesar 2%. Jadi potongan penjualan menjadi 2% x Rp4.650.000,00 = Rp93.000,00. Sehingga harga yang dibayar PD Lancar Sejati sebesar Rp4.650.000,00 – Rp93.000,00 = Rp4.557.000,00.

Inti Sari

Akun retur penjualan dibuat untuk mencatat pengembalian barang yang dijual kepada langganan atau nilai barang yang dikembalikan oleh langganan kepada perusahaan.

Dengan demikian transaksi tanggal 27 Maret 2006 berpengaruh pada akun Kas bertambah sehingga didebit sebesar Rp4.557.000,00. Akun Potongan Penjualan bertambah sebesar Rp93.000,00 sehingga didebit sejumlah Rp93.000,00. Sedangkan akun Piutang Dagang berkurang dan dikredit sebesar Rp4.650.000,00.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	27		Kas Potongan Penjualan Piutang Dagang (Penerimaan piutang dikurangi potongan)	101 402 102	4.557.000 93.000 -	- - 4.650.000

13) Tanggal 30 Maret 2006 membayar gaji pegawai untuk 2 minggu terakhir bulan Maret 2006 sebesar Rp1.350.000,00.

Pengaruh transaksi ini adalah akun Beban Gaji bertambah sehingga didebit sebesar Rp1.350.000,00 dan akun Kas dikredit dengan jumlah yang sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	30		Beban Gaji Kas (Gaji pegawai 2 minggu terakhir)	505 101	1.350.000 -	- 1.350.000

14) Pada tanggal 30 Maret 2006, Heru sebagai pemilik perusahaan mengambil uang sebesar Rp150.000,00 untuk keperluan pribadinya.

Pengambilan uang oleh Heru menyebabkan akun Prive Heru bertambah dan didebit sebesar Rp150.000,00 sedangkan akun Kas berkurang sehingga dikredit sejumlah sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	30		Prive Heru Kas (Pengambilan prive oleh pemilik)	302 101	150.000 -	- 150.000

15) Tanggal 31 Maret 2006 dibayar utang kepada PT Jaya Abadi sebesar Rp375.000,00. Utang ini timbul dari transaksi pembelian bulan yang lalu tanpa potongan.

Dari transaksi ini akun Utang Dagang berkurang sehingga didebit sebesar Rp375.000,00 sedangkan Kas dikredit sebesar jumlah yang sama.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	31		Utang Dagang Kas (Membayar utang kepada PT Jaya Abadi)	201 101	375.000 -	- 375.000

Apabila seluruh transaksi PD Sami Jaya selama bulan Maret 2006 tersebut dicatat dalam lembar jurnal yang tidak terpisah, maka akan tampak sebagai berikut:

PD Sami Jaya
Jurnal Umum
Bulan Maret 2006

Hal: 1

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	1		Beban Iklan Kas (Beban iklan Maret 2006)	504 101	240.000 -	- 240.000
	3		Pembelian Utang Dagang (Pembelian secara kredit)	500 201	4.125.000 -	- 4.125.000

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	4		Kas Penjualan (Penjualan tunai)	101 400	8.625.000 -	- 8.625.000
	6		Beban Angkut Pembelian Kas (Membayar beban angkut pembelian)	501 101	375.000,00 -	- 375.000,00
	10		Pembelian Kas (Pembelian barang dagangan secara tunai)	500 101	750.000,00 -	- 750.000,00
	11		Utang Dagang Retur Pembelian (Mengembalikan barang dagangan)	201 502	450.000,00 -	- 450.000,00
	13		Utang Dagang Potongan Pembelian Kas (Pembayaran utang dagang dikurangi potongan)	201 503 101	3.675.000,00 - -	- 73.500,00 3.601.500,00
	15		Beban Gaji Kas (Gaji pegawai 2 minggu pertama)	505 101	1.350.000,00 -	- 1.350.000,00
	17		Piutang Dagang Penjualan (Penjualan barang secara kredit)	102 400	5.250.000,00 -	- 5.250.000,00
	19		Beban Sewa Kas (Beban sewa Maret 2006)	506 101	300.000,00 -	- 300.000,00
	21		Retur Penjualan Piutang Dagang (Retur penjualan dari PD Lancar Rejeki)	401 102	600.000,00 -	- 600.000,00

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Maret	27		Kas Potongan Penjualan Piutang Dagang (Penerimaan piutang dikurangi potongan)	101 402 102	4.557.000,00 93.000,00 -	- - 4.650.000,00
	30		Beban Gaji Kas (Gaji pegawai 2 minggu terakhir)	505 101	150.000,00 -	- 150.000,00
	30		Prive Heru Kas (Pengambilan prive oleh pemilik)	302 101	150.000,00 -	- 150.000,00
	31		Utang Dagang Kas (Membayar utang kepada PT Jaya Abadi)	201 101	375.000,00 -	- 375.000,00

c. Jurnal Khusus

1) Pengertian Jurnal Khusus

Buku harian atau jurnal yang selama ini kita pelajari dalam buku kelas XI dan pada bab sebelumnya adalah jurnal umum. Setiap terjadi transaksi maka harus dicatat dalam jurnal umum dan diposting ke buku besar. Hal tersebut akan mudah dilakukan bila transaksi yang terjadi jumlahnya sedikit. Namun apabila jumlah transaksinya banyak, penggunaan jurnal umum menjadi tidak efisien. Untuk mengatasi hal tersebut maka digunakan jurnal khusus (buku harian khusus). Penggunaan jurnal khusus dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Berikut ini beberapa manfaat jurnal khusus.

a) Memudahkan pemindahbukuan ke buku besar

Pada jurnal khusus disediakan kolom-kolom khusus untuk beberapa jenis transaksi tertentu. Dengan cara ini penulisan nama akun pada waktu membuat ayat jurnal tidak perlu dilakukan tiap transaksi. Posting transaksi dari jurnal ke buku besar dilakukan sekaligus untuk transaksi-transaksi yang terjadi selama satu periode.

b) Memungkinkan pembagian pekerjaan

Setiap jurnal khusus dapat digunakan untuk mencatat satu jenis transaksi saja, sehingga memungkinkan pembagian tugas pencatatan kepada beberapa orang.

Dari uraian tersebut kita dapat mengetahui bahwa jurnal umum mempunyai perbedaan dengan jurnal khusus. Perbedaan antara jurnal umum dengan jurnal khusus dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Jurnal Umum	Jurnal Khusus
1. Bentuk jurnal umum terdiri atas tanggal, akun, keterangan, referensi (ref), dan jumlah yang terdiri atas debit dan kredit. 2. Semua transaksi hanya dicatat pada satu jurnal. 3. Posting atau pemindahbukuan dari jurnal ke akun buku besar dilakukan setiap terjadi transaksi. 4. Biasanya digunakan untuk perusahaan dagang yang masih berskala kecil.	1. Bentuk jurnal khusus disesuaikan dengan kolom-kolom yang diperlukan dalam mencatat transaksi sejenis. 2. Transaksi yang terjadi dicatat sesuai dengan jenisnya dalam beberapa jurnal. 3. Posting dari jurnal ke akun buku besar dilakukan secara berkala. Misalnya setiap satu minggu, dua minggu atau setiap akhir bulan. 4. Biasanya digunakan pada perusahaan yang besar dimana transaksi sejenis sering terjadi sehingga memerlukan pencatatan khusus.

2) Macam-Macam Jurnal Khusus

Jurnal khusus yang dibuat oleh perusahaan dagang disesuaikan dengan kebutuhan. Jika suatu transaksi terjadi berulang-ulang dan sama, maka dikelompokan pada satu jurnal khusus. Sesuai dengan kegiatan perusahaan dagang maka jurnal khusus yang sering digunakan adalah jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas. Apabila terdapat transaksi yang tidak dapat dicatat dalam keempat jurnal khusus tersebut maka pencatatannya dilakukan pada jurnal umum.

Mau tahu yang lain!

Jurnal khusus tidak hanya dibuat oleh perusahaan dagang saja. Jenis perusahaan-perusahaan yang lain dapat membuat jurnal khusus jika memang dibutuhkan karena seringnya suatu transaksi terjadi dalam perusahaan.

a) Jurnal pembelian

Jurnal pembelian adalah jurnal untuk mencatat pembelian barang dagangan dan harta lainnya secara kredit. Sedangkan pembelian barang dagangan dan harta lainnya secara tunai dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

Transaksi pembelian yang dilakukan bermacam-macam jenisnya maka jurnal pembelian dibuat dengan memerhatikan transaksi yang sering terjadi. Transaksi yang sering terjadi dibuat kolom khusus sedangkan untuk transaksi yang jarang terjadi digunakan kolom serba-serbi. Kolom serba-serbi digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit barang-barang yang tidak disebutkan dalam kolom khusus yang disediakan. Nama kreditor dan akun yang harus didebit dicantumkan pada kolom keterangan.

Bentuk jurnal pembelian pada perusahaan dagang sebagai berikut:

NAMA PERUSAHAAN
Jurnal Pembelian

Hal:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit					Kredit
			Pembelian	Perleng--kapan	Serba-Serbi			Utang Dagang
					Ref	Akun	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Berikut ini keterangan pengisian kolom jurnal pembelian.

1. Kolom untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
2. Mencatat nama kreditor atau nama-nama pada buku besar pembantu.
3. Untuk memberi tanda (✓) atau nomor buku besar pembantu, jika buku besar pembantu telah dicatat pada akun yang bersangkutan.
4. Untuk mencatat pembelian barang dagangan.
5. Untuk mencatat pembelian perlengkapan.
6. Untuk mencatat nomor akun yang ada pada kolom 7, apabila telah dicatat pada akun buku besar.
7. Untuk mencatat pembelian harta lainnya selain pembelian barang dagangan dan pembelian perlengkapan.
8. Jumlah akun yang terdapat dalam kolom 7.
9. Mencatat jumlah utang dagang.

Contoh:

Selama bulan Januari 2006 PT Angkasa Raya melakukan pembelian secara kredit sebagai berikut.

Januari 6 Membeli barang dagangan secara kredit dari Toko Laris seharga Rp55.200.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (faktur: TL 251).

16 Membeli barang dagangan secara kredit dari Toko Farma seharga Rp21.050.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur: TF 262).

20 Membeli dengan kredit barang dagang dari Toko Garuda sebesar Rp9.030.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur: TGd 175).

Transaksi di atas jika dicatat dalam jurnal pembelian akan tampak seperti di bawah ini.

PT Angkasa Raya
Jurnal Pembelian

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit
				Pembelian	Perleng--kapan	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Ref	Akun	Jumlah	
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)
2006 Jan	6	Toko Laris		55.200.000					55.200.000
	16	Toko Farma		21.050.000					21.050.000
	20	Toko Garuda		9.030.000					9.030.000
		Jumlah		85.280.000					85.280.000

Jumlah akun yang ada didebit dengan jumlah akun yang dikredit harus sama. Jika berbeda maka terjadi kesalahan. Pada contoh di atas dapat dilihat jumlah debit sama dengan jumlah kredit yaitu Rp85.280.000,00.

b) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran uang, termasuk pembelian barang dagangan secara tunai dan pembayaran utang. Pada jurnal ini kolom utang dagang dan pembelian dibuatkan kolom khusus. Sedangkan untuk transaksi yang jarang terjadi dicatat pada kolom "Serba-Serbi".

Untuk kolom kredit terdiri atas kolom kas dan potongan pembelian. Bila tidak ada potongan pembelian maka jumlah yang dicatat dalam kolom kas akan sama dengan debit pada kolom utang dagang. Namun bila terdapat potongan pembelian maka jumlah kredit pada kolom kas akan lebih kecil. Sedangkan jumlah potongan pembelian akan dicatat pada kolom potongan pembelian.

Bentuk jurnal pengeluaran kas disajikan seperti berikut ini.

NAMA PERUSAHAAN
Jurnal Pengeluaran Kas

Hal:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Ref	Akun	Jumlah		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10

Berikut ini keterangan pengisian kolom jurnal pengeluaran kas.

1. Untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
2. Untuk mencatat nama perusahaan tempat membeli, akun tersebut dicatat didebit jika nama itu ada di buku besar pembantu.

3. Diisi dengan memberi tanda (✓) setelah akun buku besar pembantu dicatat pada akun yang bersangkutan.
4. Untuk mencatat jumlah utang dagang yang dibayar.
5. Untuk mencatat jumlah pembelian tunai.
6. Mencatat nomor akun yang ada pada kolom 7, apabila telah dicacat pada akun buku besar.
7. Mencatat nama akun kolom serba-serbi.
8. Mencatat jumlah akun pada kolom 7.
9. Mencatat jumlah uang yang dikeluarkan melalui kas.
10. Mencatat jumlah potongan pembelian yaitu selisih utang dengan jumlah yang dibayar melalui kas.

Untuk lebih jelasnya akan diberikan contoh transaksi yang terjadi pada PT Angkasa Raya pada bulan Januari 2006.

Januari 2 Membeli perlengkapan toko sejumlah Rp70.000,00 dan perlengkapan kantor sebesar Rp80.000,00 secara tunai.

7 Membeli peralatan toko secara tunai Rp5.200.000,00 dan peralatan kantor seharga Rp2.570.000,00.

11 Membayar beban iklan sebesar Rp3.460.000,00.

18 Membayar utang pada Toko Farma dengan perincian sebagai berikut:

- Utang dagang Rp21.050.000,00
- Potongan Rp 421.000,00

Rp20.629.000,00

31 Diperhitungkan dan dibayar dividen sebesar Rp4.000.000,00.

Transaksi di atas jika dicatat dalam jurnal pengeluaran kas akan tampak sebagai berikut:

PT Angkasa Raya
Jurnal Pengeluaran Kas

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Ref	Akun	Jumlah		
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)	10 (Rp)
2006 Jan	2					112	Perlengkapan Toko	70.000	70.000	
	7					123	Peralatan Toko	5.200.000	5.200.000	
	11					611	Beban Iklan	3.460.000	3.460.000	
	18	Toko Farma		21.050.000					20.629.000	421.000
	31					312	Dividen	4.000.000	4.000.000	
				21.050.000				12.730.000	33.359.000	421.000

c) Jurnal penjualan

Penjualan barang dagangan oleh perusahaan dagang biasanya disebut penjualan. Penjualan barang dagangan secara tunai dicatat sebagai debit pada akun Kas dan kredit pada akun Penjualan. Biasanya dalam praktik, penjualan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Sedangkan penjualan secara kredit dicatat dalam jurnal penjualan. Jadi jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Penjualan barang dagangan secara kredit dicatat sebagai debit pada akun Piutang Dagang dan kredit pada akun Penjualan.

Bentuk jurnal penjualan sebagai berikut:

NAMA PERUSAHAAN
Jurnal Penjualan

Hal:

Tanggal		No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
1		2	3	4	6	7

Berikut ini keterangan pengisian jurnal penjualan.

1. Untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
2. Untuk mencatat bukti pembukuan berupa faktur penjualan.
3. Untuk mencatat nama pelanggan atau yang membeli barang dagangan.
4. Untuk mencatat nomor buku besar pembantu piutang atau tanda (✓) bahwa transaksi telah dicatat di buku besar pembantu.
5. Untuk mencatat syarat pembayaran yang disepakati antara pembeli dan penjual.
6. Untuk mencatat jumlah transaksi piutang dagang dan penjualan.

Untuk lebih memahami jurnal penjualan, berikut ini disajikan contoh transaksi PT Angkasa Raya pada bulan Januari 2006.

Januari 10 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Burhan seharga Rp50.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur: PNK 290).

17 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Candra seharga Rp42.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

25 Dijual barang dagangan secara kredit Tuan Dody seharga Rp19.100.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur: PNK 292)

Bila transaksi-transaksi di atas dicatat dalam jurnal penjualan akan tampak seperti berikut ini.

PT Angkasa Raya
Jurnal Penjualan

Hal: 1

Tanggal		No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
1		2	3	4	5	6 (Rp)
2006 Jan	10	290	Tuan Burhan		2/10, n/30	50.000.000
	17	291	Tuan Candra		2/10, n/30	42.000.000
	25	292	Tuan Dody		2/10, n/30	19.100.000
						111.100.000

d) Jurnal penerimaan kas

Semua transaksi yang menambah jumlah uang kas dicatat dalam buku penerimaan kas (*cash receipt journal*). Uang kas dapat diterima dari berbagai sumber, misalnya setoran modal dari pemilik, pencairan kredit bank, penjualan tunai, penagihan piutang, dan penagihan wesel tagih serta bunganya. Dalam perusahaan dagang, sumber penerimaan kas yang paling sering terjadi adalah penjualan tunai dan penagihan piutang dagang.

Jurnal penerimaan kas dibuat untuk mencatat semua penerimaan uang. Dengan demikian jurnal penerimaan kas dibuat kolom khusus. Banyaknya kolom dan judul akun ditentukan oleh sering tidaknya suatu transaksi terjadi. Bentuk jurnal penerimaan kas sebagai berikut:

NAMA PERUSAHAAN
Jurnal Penerimaan Kas

Hal:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
								Ref	Akun	Jumlah
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10

Berikut ini keterangan pengisian jurnal penerimaan kas.

1. Untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi.
2. Untuk mencatat nama perusahaan/orang yang membeli secara tunai, yang melunasi atau keterangan singkat mengenai transaksi.
3. Untuk menuliskan tanda (✓) bahwa transaksi telah dicatat di buku besar pembantu.
4. Untuk mencatat jumlah uang yang diterima.
5. Untuk mencatat potongan penjualan.
6. Untuk mencatat jumlah piutang dagang yang diterima.
7. Untuk mencatat jumlah penjualan tunai.
8. Dicatat jika akun pada kolom 9 telah diposting ke akun buku besar.
9. Untuk mencatat jumlah akun pada kolom serba-serbi.

Berikut ini contoh pencatatan transaksi di jurnal penerimaan kas.

Selama bulan Januari 2006, PT Angkasa Raya melakukan transaksi sebagai berikut.

Januari 2 Menjual barang dagangan sebesar Rp56.636.000,00.

15 Menerima pelunasan piutang dari Tuan Burhan dengan perincian sebagai berikut:

- Piutang dagang Rp 50.000.000,00
- Potongan Rp 1.000.000,00 _
 Rp 49.000.000,00

20 Menerima pelunasan piutang dari Tuan Candra dengan perincian sebagai berikut:

- Piutang dagang Rp 42.000.000,00
- Potongan Rp 840.000,00 _
 Rp 41.160.000,00

31 Diterima pembayaran sebagian piutang dari Tuan Dody sebesar Rp15.080.000,00.

31 Menerima penghasilan sewa sebesar Rp1.200.000,00.

PT Angkasa Raya
Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
								Ref	Akun	Jumlah
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6 (Rp)	7 (Rp)	8	9	10 (Rp)
2006	2	Penj. tunai		56.636.000	-	-	56.636.000			
Jan	15	Tn. Burhan		49.000.000	1.000.000	50.000.000	-			
	20	Tn. Candra		41.160.000	840.000	42.000.000	-			
	31	Tn. Dody		15.080.000	-	15.080.000	-			
	31	Penghasilan sewa		1.200.000	-	-	-	420	Pendapatan Sewa	1.200.000
				163.076.000	1.840.000	107.080.000	56.636.000			1.200.000

e) Jurnal umum

Selain keempat jurnal khusus tersebut di atas, perusahaan harus tetap membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus yang tersedia, seperti retur pembelian dan retur penjualan.

Berikut ini transaksi yang dilakukan oleh PT Angkasa Raya pada bulan Januari 2006.

Januari 5 Menerima kembali sebagian barang yang dijual kepada PT Kenanga tanggal 13 Desember 2005 senilai Rp2.140.000,00.

Apabila transaksi di atas dicatat dalam bentuk jurnal umum sebagai berikut.

PT Angkasa Raya
Jurnal Umum
Januari 2006

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	5		Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	411	2.140.000	-
			Piutang Dagang	102	-	2.140.000
			(Retur penjualan dari PT Kenanga)			

d. Buku Besar Pembantu

Jurnal khusus dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu, buku besar perusahaan juga dibuat untuk hal yang sama. Buku besar yang demikian itu disebut buku besar tambahan atau buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar pembantu digunakan untuk mencatat data lain disamping data yang terdapat dalam buku besar. Pada umumnya, buku pembantu merupakan bagian dari buku besar, yang merinci lebih lanjut data dalam salah satu akun. Akun di buku besar yang mempunyai buku pembantu disebut akun induk atau akun pengendali (*controlling account*).

Buku pembantu dicatat setiap hari dari bukti pembukuan dan dibuat secara individual. Pencatatan transaksi dalam buku pembantu bersamaan waktunya dengan pencatatan pada jurnal. Dengan demikian pencatatan pada buku pembantu bukan berdasarkan pada jurnal.

Mau tahu yang lain!

Jika jenis barang dagangan yang dijual banyak, maka perlu dibuatkan buku pembantu persediaan barang. Namun jika barang dagangan hanya satu jenis tidak perlu dibuatkan buku pembantu.

Pada umumnya dalam perusahaan dagang, buku pembantu yang digunakan adalah buku pembantu piutang atau disebut buku piutang (*account receivable subsidiary ledger*) dan buku pembantu utang yang disebut buku utang (*account payable subsidiary ledger*). Fungsi buku piutang adalah mencatat rincian piutang perusahaan menurut nama langganan. Buku piutang merupakan rincian akun piutang dagang yang terdapat dalam buku besar. Dengan demikian akun piutang dagang merupakan akun induk bagi buku piutang. Adapun buku utang berisi rincian utang menurut nama kreditor. Akun pengendalinya adalah utang dagang.

Bentuk buku pembantu umumnya sama dengan buku besar. Buku pembantu dapat berbentuk stafel maupun berbentuk skontro.

1) Buku Pembantu Bentuk Skontro

(Nama kreditor/langganan/barang dagangan dan lain-lain)

Tanggal		Keterangan	Jumlah	Tanggal		Keterangan	Jumlah

2) Buku Pembantu Bentuk Stafel

(Nama kreditor/langganan/barang dagangan dan lain-lain)

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo

Berikut ini contoh pencatatan jurnal khusus ke buku pembantu dari PT Angkasa Raya periode Januari 2006.

1) Pembelian secara kredit yang dilakukan oleh PT Angkasa Raya apabila dibuat jurnal pembantu sebagai berikut.

PT Angkasa Raya
Jurnal Pembelian

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit
				Pembelian	Perleng--kapan	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Ref	Akun	Jumlah	
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)
2006 Jan	6	Toko Laris	✓	55.200.000					55.200.000
	16	Toko Farma	✓	21.050.000					21.050.000
	20	Toko Garuda	✓	9.030.000					9.030.000
		Jumlah		85.280.000					85.280.000

Buku Pembantu Utang

Toko Laris

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	6	Pembelian		55.200.000	55.200.000

Toko Farma

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	16	Pembelian		21.050.000	21.050.000

Toko Garuda

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	20	Pembelian		9.030.000	9.030.000

2) Penjualan secara kredit yang dilakukan oleh PT Angkasa Raya apabila dibuat jurnal pembantu sebagai berikut.

PT Angkasa Raya
Jurnal Penjualan

Tanggal		No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
1		2	3	4	5	6 (Rp)
2006 Jan	10	290	Tuan Burhan	✓	2/10, n/30	50.000.000
	17	291	Tuan Candra	✓	2/10, n/30	42.000.000
	25	292	Tuan Dody	✓	2/10, n/30	19.100.000
						111.100.000

Buku Pembantu Piutang Dagang

Tuan Burhan

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	10	Penjualan	50.000.000	-	50.000.000

Tuan Candra

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	17	Penjualan	42.000.000	-	42.000.000

Tuan Dody

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	25	Penjualan	19.100.000	-	19.100.000

e. Posting dari Jurnal Khusus ke Buku Besar

Setelah transaksi dicatat dalam jurnal khusus, maka langkah selanjutnya yaitu memindahbukukan ke buku besar di setiap akhir bulan.

Untuk melakukan posting atau pemindahbukuan dari jurnal khusus ke buku besar, perlu memerhatikan langkah-langkah berikut ini.

1) Menjumlahkan nilai transaksi pada jurnal khusus.
2) Menyiapkan akun-akun yang berhubungan dengan jurnal khusus.
3) Memindahkan angka-angka pada jurnal khusus ke akun yang bersangkutan. Jumlah kolom debit di jurnal khusus dipindahkan ke akun yang bersangkutan di sebelah debit. Sedangkan jumlah kolom kredit di jurnal khusus dipindahkan ke akun yang bersangkutan di sebelah kredit.

4) Berilah tanda posting dengan memberi nomor akun di bawah jurnal khusus. Untuk akun serba-serbi ditulis pada referensi kolom serba-serbi.

5) Pada kolom referensi tulis singkatan dari jurnal khusus dengan nomor halaman jurnal khusus. Untuk singkatan dapat digunakan sebagai berikut:

a) JB = Jurnal Pembelian

b) JJ = Jurnal Penjualan

c) JK = Jurnal Pengeluaran Kas

d) JM = Jurnal Penerimaan Kas

Untuk lebih memahami posting dari jurnal khusus ke buku besar. Perhatikan contoh di bawah ini berdasarkan langkah-langkah di atas.

1) Posting Jurnal Pembelian ke Buku Besar

PT Angkasa Raya
Jurnal Pembelian

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit
				Pembelian	Perleng--kapan	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Ref	Akun	Jumlah	
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)
2006 Jan	6	Toko Laris		55.200.000					55.200.000
	16	Toko Farma		21.050.000					21.050.000
	20	Toko Garuda		9.030.000					9.030.000
		Jumlah		85.280.000					85.280.000

Buku Besar

510

Nama Akun: Pembelian **No. Akun: 510**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JB1	85.280.000	-	85.280.000	-

210

Nama Akun: Utang Dagang **No. Akun: 210**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JB1	-	85.280.000	-	85.280.000

2) Posting Jurnal Pengeluaran Kas ke Buku Besar

PT Angkasa Raya

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Ref	Akun	Jumlah		
1		2	3	4 (Rp)	5	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)	10 (Rp)
2006 Jan	2					112	Perlengkapan Toko	70.000	70.000	
	7					123	Peralatan Toko	5.200.000	5.200.000	
	11					611	Beban Iklan	3.460.000	3.460.000	
	18	Toko Farma		21.050.000					20.629.000	421.000
	31					312	Dividen	4.000.000	4.000.000	
				21.050.000				12.730.000	33.359.000	421.000
				210					110	511

Buku Besar

Nama Akun: Kas **No. Akun: 110**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JK1	-	33.359.000	-	33.359.000

Nama Akun: Perlengkapan Toko **No. Akun: 112**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JK1	70.000	-	70.000	-

Nama Akun: PeralatanToko **No. Akun: 123**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JK1	5.200.000	-	5.200.000	-

Nama Akun: Utang Dagang **No. Akun: 210**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JK1	21.050.000	-	21.050.000	-

Nama Akun: Dividen **No. Akun: 312**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31		JK1	4.000.000	-	4.000.000	-

Nama Akun: Potongan Pembelian **No. Akun: 511**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31		JK1	-	421.000	-	421.000

Nama Akun: Beban Iklan **No. Akun: 611**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31		JK1	3.460.000	-	-	3.460.000

3) Posting Jurnal Penjualan ke Buku Besar

PT Angkasa Raya
Jurnal Penjualan

Hal: 1

Tanggal		No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
1		2	3	4	5	6 (Rp)
2006 Jan	10	290	Tuan Burhan		2/10, n/30	50.000.000
	17	291	Tuan Candra		2/10, n/30	42.000.000
	25	292	Tuan Dody		2/10, n/30	19.100.000
						111.100.000
						111 / 410

Buku Besar

Nama Akun: Piutang Dagang **No. Akun: 111**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JJ1	111.100.000	-	111.100.000	-

Nama Akun: Penjualan **No. Akun: 410**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JJ1	-	111.100.000	-	111.100.000

4) Posting Jurnal Penerimaan Kas ke Buku Besar

PT Angkasa Raya
Jurnal Penerimaan Kas

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
								Ref	Akun	Jumlah
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6 (Rp)	7 (Rp)	8	9	10 (Rp)
2006 Jan	2	Penj. tunai		56.636.000	-	-	56.636.000			
	15	Tn. Burhan		49.000.000	1.000.000	50.000.000	-			
	20	Tn. Candra		41.160.000	840.000	42.000.000	-			
	31	Tn. Dody		15.080.000	-	15.080.000	-			
	31	Penghasilan sewa		1.200.000	-	-	-	420	Pendapatan Sewa	1.200.000
				163.076.000	1.840.000	107.080.000	56.636.000			1.200.000
				110	412	111	410			

Buku Besar

Nama Akun: Kas **No. Akun: 110**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JM1	163.076.000	-	163.076.000	-

Nama Akun: Piutang Dagang **No. Akun: 111**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JM1	107.080.000	-	107.080.000	-

Nama Akun: Penjualan **No. Akun: 410**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JM1	-	56.636.000	-	56.636.000

Nama Akun: Potongan Penjualan **No. Akun: 412**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JM1	1.840.000	-	1.840.000	-

Nama Akun: Pendapatan Sewa **No. Akun: 420**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JM1	-	1.200.000	-	1.200.000

5) Posting Jurnal Umum ke Buku Besar

PT Angkasa Raya
Jurnal Umum
Januari 2006

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	5		Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	411	2.140.000	-
			Piutang Dagang	102	-	2.140.000
			(Retur penjualan dari PT Kenanga)			

Buku Besar

Nama Akun: Piutang Dagang **No. Akun: 102**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JU1	-	2.140.000	-	2.140.000

Nama Akun: Retur Penjualan dan Pengurangan Harga **No. Akun: 411**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		JU1	2.140.000	-	2.140.000	-

f. Contoh Tahap Pencatatan Akuntansi pada Perusahaan Dagang

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang proses akuntansi perusahaan dagang, berikut ini diberikan contoh siklus akuntansi pada PT Angkasa Raya dari transaksi, jurnal khusus, hingga posting ke buku besar.

PT Angkasa Raya
Neraca
Per 1 Januari 2005

AKTIVA		KEWAJIBAN DAN MODAL	
Aktiva Lancar:		**Kewajiban:**	
Kas	Rp 7.926.000,00	**Utang lancar:**	
Piutang Dagang	Rp 5.000.000,00	- Utang Dagang	Rp7.000.000,00
Persediaan Brg. Dagangan	Rp17.700.000,00		
Perlengkapan Toko	Rp 900.000,00	**Utang jangka panjang:**	
Perlengkapan Kantor	Rp 400.000,00	- Utang Hipotik	Rp12.000.000,00
Asuransi Dibayar di Muka	Rp 560.000,00	**Jumlah Kewajiban**	**Rp19.000.000,00**
Jumlah Aktiva Lancar	**Rp 32.486.000,00**		
Aktiva tetap		**Modal**	
Tanah	Rp 10.000.000,00	Modal saham	Rp40.000.000,00
Gedung	Rp 30.000.000,00	Laba yang ditahan	Rp13.256.000,00
Akum.Peny. Gedung	(Rp4.600.000,00)	**Jumlah Modal**	**Rp53.256.000,00**
Peralatan Kantor	Rp 6.500.000,00		
Akum. Peny. Per. Kantor	(Rp2.230.000,00)		
Jumlah Aktiva Tetap	**Rp 39.770.000,00**		
Jumlah Aktiva	**Rp 72.256.000,00**	**Jumlah Kewajiban dan Modal**	**Rp72.256.000,00**

Daftar Saldo Piutang Dagang

Kode	Pelanggan	Saldo (Rp)
01	Fa Merpati	500.000
02	PT Kenanga	4.500.000
		5.000.000

Daftar Saldo Utang Dagang

Kode	Pelanggan	Saldo (Rp)
01	Toko Serayu Jaya	500.000
02	PT Tuntang Ria	2.500.000
03	Fa.Bengawan	3.250.000
04	Toko Garuda	750.000
		7.000.000

Berikut ini merupakan daftar transaksi yang terjadi pada PT Angkasa Raya selama bulan Januari 2006.

Januari 2 Membeli perlengkapan toko sejumlah Rp70.000,00 dan perlengkapan kantor sebesar Rp80.000,00 secara tunai.

2. Menjual barang dagangan sebesar Rp56.636.000,00 secara tunai.

3 Membeli barang dagangan seharga Rp20.000.000,00 secara tunai.

5. Perusahaan menambah bangunan gedung untuk usaha senilai Rp12.000.000,00 dan uang pemborong dibayar hari ini.

5 Menerima kembali sebagian barang yang dijual kepada PT Kenanga tanggal 13 Desember 2005 senilai Rp2.140.000,00.

6 Membeli barang dagangan secara kredit dari Toko Laris seharga Rp55.200.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10 , n/30 (Faktur: TL 251).

7. Membeli secara tunai peralatan toko seharga Rp5.200.000,00 dan peralatan kantor seharga Rp2.570.000,00.

8. Membayar angsuran utang hipotik sebesar Rp3.000.000,00 dan bunga sebesar Rp585.000,00.

10. Membayar gaji pegawai bagian penjualan Rp19.820.000,00 dan bagian administrasi umum sebesar Rp5.980.000,00.

10 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Burhan seharga Rp50.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur: PNK 290).

11 Membayar beban iklan sebesar Rp3.460.000,00.

15 Menerima pelunasan piutang dari Tuan Burhan sebesar Rp50.000.000,00 dengan mendapatkan potongan penjualan Rp1.000.000,00.

16 Membayar utang kepada Toko Laris sebesar Rp55.200.000,00 dan mendapatkan potongan pembelian sebesar Rp1.104.000,00.

16 Membeli barang dagangan secara kredit dari Toko Farma seharga Rp21.050.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (Faktur: TF 262)

17 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Candra seharga Rp42.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

18 Membayar utang pada Toko Farma sebesar Rp21.050.000,00 dan mendapatkan potongan pembelian sebesar Rp421.000,00.

20 Menerima pelunasan piutang dari Tuan Candra Rp42.000.000,00 dengan potongan penjualan Rp840.000,00.

20 Membeli dengan kredit barang dagangan dari Toko Garuda sebesar Rp9.030.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (Faktur: TGd 175).

25 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Dody seharga Rp19.100.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur PNK 292).

25 Dibayar sebagian utang pada Toko Garuda sebesar Rp8.610.000,00.

31 Diterima pembayaran sebagian piutang dari Tuan Dody sebesar Rp15.080.000,00.

31 Menerima penghasilan sewa sebesar Rp1.200.000,00.

31 Diperhitungkan dan dibayar dividen sebesar Rp4.000.000,00.

Dari transaksi-transaksi di atas, langkah awal dalam tahap pencatatan akuntansi perusahaan dagang adalah mencatat transaksi ke jurnal khusus maupun ke jurnal umum juga sekaligus mencatat transaksi tertentu ke dalam buku pembantu.

1) Tahap Pencatatan ke Jurnal dan ke Buku Pembantu

Berikut ini pencatatan ke buku jurnal.

a) Jurnal pembelian

PT Angkasa Raya
Jurnal Pembelian

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	No. Faktur	Syarat Pembayaran	Ref	Pembelian (D) Utang Dagang (K) (Rp)
2006 Jan	6	Toko Laris	TL 251	2/10, n/30		55.200.000
	16	Toko Farma	TF 262	2/10, n/30		21.050.000
	20	Toko Garuda	Tgd 175	2/10, n/30		9.030.000
Jumlah						85.280.000

b) Jurnal pengeluaran kas

PT Angkasa Raya
Jurnal Pengeluaran Kas

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Dagang	Pembelian	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Ref	Akun	Jumlah		
1		2	3	4 (Rp)	5	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)	10 (Rp)
2006 Jan	2					112	Perlengkapan Toko	70.000	70.000	
	7					123	Peralatan Toko	5.200.000	5.200.000	
	11					611	Beban Iklan	3.460.000	3.460.000	
	18	Toko Farma		21.050.000					20.629.000	421.000
	31					312	Dividen	4.000.000	4.000.000	
				21.050.000				12.730.000	33.359.000	421.000

c) Jurnal penjualan

PT Angkasa Raya
Jurnal Penjualan

Hal: 1

Tanggal		No Faktur	Keterangan	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
1		2	3	4	5	6 (Rp)
2006 Jan	10	290	Tuan Burhan		2/10, n/30	50.000.000
	17	291	Tuan Candra		2/10, n/30	42.000.000
	25	292	Tuan Dody		2/10, n/30	19.100.000
						111.100.000

d) Jurnal penerimaan kas

PT Angkasa Raya
Jurnal Penerimaan Kas

Hal: 1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
								Ref	Akun	Jumlah
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6 (Rp)	7 (Rp)	8	9	10 (Rp)
2006 Jan	2	Penj. tunai		56.636.000	-	-	56.636.000			
	15	Tn. Burhan		49.000.000	1.000.000	50.000.000	-			
	20	Tn. Candra		41.160.000	840.000	42.000.000	-			
	31	Tn. Dody		15.080.000	-	15.080.000	-			
	31	Penghasilan sewa		1.200.000	-	-	-	420	Pendapatan Sewa	1.200.000
				163.076.000	1.840.000	107.080.000	56.636.000			1.200.000

e) Jurnal umum

PT Angkasa Raya
Jurnal Umum
Januari 2006

Hal: 1

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	5		Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	411	2.140.000	-
			Piutang Dagang	102	-	2.140.000
			(Retur penjualan dari PT Kenanga)			

Berikut ini pencatatan ke buku pembantu piutang dagang.

Fa Merpati

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	500.000.000	-	500.000.000

PT Kenanga

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	1 5	Saldo Retur	4.500.000	- 2.140.000	4.500.000 2.360.000

Tuan Burhan

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	10 15	Penjualan Pelunasan	50.000.000 -	- 50.000.000	50.000.000 0

Tuan Candra

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	17 20	Penjualan Pelunasan	42.000.000 -	- 42.000.000	42.000.000 0

Tuan Dody

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	25 31	Penjualan Pelunasan	19.100.000 -	- 15.080.000	19.100.000 4.020.000

Berikut ini pencatatan ke buku pembantu utang dagang.

Toko Serayu Jaya

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		500.000	500.000

Toko Tuntang Ria

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		2.500.000	2.500.000

Fa Bengawan

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		3.250.000	3.250.000

Toko Garuda

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	750.000	750.000
	20	Pembelian kredit	-	9.030.000	9.780.000
	25	Dibayar	8.610.000	-	1.170.000

Toko Laris

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	6	Pembelian kredit	-	55.200.000	55.200.000
	16	Pelunasan	55.200.000	-	0

Toko Farma

Tanggal		Keterangan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2006 Jan	16	Pembelian kredit	-	21.050.000	21.050.000
	18	Pelunasan	21.050.000	-	0

2) Posting dari Jurnal Khusus dan Jurnal Umum ke Buku Besar

Buku Besar

Nama Akun: Kas **No. Akun: 110**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo		-	-	7.926.000	-
	31	Penerimaan	JM1	163.076.000	-	171.002.000	-
	31	Pengeluaran	JK1	-	162.430.000	8.572.000	-

Nama Akun: Piutang Dagang **No. Akun: 111**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	5.000.000	-
	5	Retur penjualan	JU1	-	2.140.000	2.860.000	-
	31	Penjualan kredit	JJ1	111.100.000	-	113.960.000	-
	31	Pelunasan piutang	JM1	-	107.080.000	6.880.000	-

Nama Akun: Persediaan Barang Dagangan **No. Akun: 112**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	17.700.000	-

Nama Akun: Perlengkapan Toko **No. Akun: 113**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	900.000	-
	31	Pembelian tunai	JK1	70.000	-	970.000	-

Nama Akun: Perlengkapan Kantor **No. Akun: 114**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	400.000	-
	31	Pembelian tunai	JK1	80.000	-	480.000	-

Nama Akun: Asuransi Dibayar di Muka **No. Akun: 115**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	560.000	-

Nama Akun: Tanah **No. Akun: 120**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	10.000.000	-

Nama Akun: Gedung **No. Akun: 121**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	30.000.000	-
	31	Penambahan gedung	JK1	12.000.000		42.000.000	-

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan Gedung **No. Akun: 122**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	9.400.000

Nama Akun: Peralatan Toko **No. Akun: 123**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	9.500.000	-
	31	Pembelian	JK1	5.200.000	-	14.700.000	-

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko **No. Akun: 124**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	4.600.000

Nama Akun: Peralatan Kantor **No. Akun: 125**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	6.500.000	-
	31	Pembelian	JK1	2.570.000	-	9.070.000	-

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor **No. Akun: 126**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	2.230.000

Nama Akun: Utang Dagang **No. Akun: 210**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	7.000.000
	31	Pembelian kredit	JB1	-	85.280.000	-	92.280.000
	31	Pembayaran utang	JK1	84.860.000	-	-	7.420.000

Nama Akun: Utang Hipotik **No. Akun: 212**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	12.000.000
	31	Angsuran	JK1	3.000.000	-	-	9.000.000

Nama Akun: Modal Saham **No. Akun: 310**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	40.000.000

Nama Akun: Laba Ditahan **No. Akun: 311**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	13.256.000

Nama Akun: Dividen **No. Akun: 312**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Pembayaran dividen	JK1	4.000.000	-	4.000.000	-

Nama Akun: Penjualan **No. Akun: 410**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Penjualan tunai	JM1	-	56.636.000	-	56.636.000
	31	Penjualan kredit	JJ1	-	111.100.000	-	167.736.000

Nama Akun: Retur Penjualan & Pengurangan Harga **No. Akun: 411**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Retur penjualan	JU1	2.140.000	-	2.140.000	-

Nama Akun: Potongan Penjualan **No. Akun: 412**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Potongan penjualan	JM1	1.840.000	-	1.840.000	-

Nama Akun: Pendapatan Sewa **No. Akun: 420**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Pendapatan sewa	JM1	-	1.200.000	-	1.200.000

Nama Akun: Pembelian **No. Akun: 510**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Pembelian tunai	JK1	20.000.000	-	20.000.000	-
	31	Pembelian kredit	JB1	85.280.000	-	105.280.000	-

Nama Akun: Potongan Pembelian **No. Akun: 511**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Potongan pembelian	JK	-	1.525.000	-	1.525.000

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Penjualan **No. Akun: 610**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Gaji pegawai		19.820.000	-	19.820.000	-

Nama Akun: Beban Iklan **No. Akun: 611**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Beban iklan	JK	3.460.000	-	3.460.000	-

Nama Akun: Beban Bunga **No. Akun: 612**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Bunga Hipotik	JK	585.000	-	585.000	-

Nama Akun: Beban Serba-Serbi Bag. Penjualan **No. Akun: 615**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Beban serba-serbi	JK1	230.000	-	230.000	-

Nama Akun: Beban Gaji Bag. Administrasi dan Umum **No. Akun: 621**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Gaji pegawai	JK1	5.960.000	-	5.960.000	-

Nama Akun: Beban Serba-Serbi Bag. Adm dan Umum **No. Akun: 622**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Beban serba-serbi	JK1	2.120.000	-	2.120.000	-

3) Penyusunan Neraca Saldo

Apabila dari buku besar PT Angkasa Raya tersebut disusun dalam Neraca Saldo per 31 Januari 2006 maka tampak seperti berikut ini.

PT Angkasa Raya
Neraca Saldo
31 Januari 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	8.572.000	-
111	Piutang Dagang	6.880.000	-
112	Persediaan Barang Dagang	17.700.000	-
113	Perlengkapan Toko	970.000	-
114	Perlengkapan Kantor	480.000	-
115	Asuransi Dibayar di Muka	560.000	-
120	Tanah	10.000.000	-
121	Gedung	42.000.000	-
122	Akumulasi Penyusutan Gedung	-	9.400.000
123	Peralatan Toko	14.700.000	-
124	Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko	-	4.600.000
125	Peralatan Kantor	9.070.000	-
126	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	-	2.230.000

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
210	Utang Dagang	-	2.230.000
212	Utang Hipotik	-	7.420.000
310	Modal Saham	-	9.000.000
311	Laba Ditahan	-	40.000.000
312	Dividen	4.000.000	13.256.000
410	Penjualan	-	-
411	Retur Penjualan & Pengurangan Harga	2.140.000	167.736.000
412	Potongan Penjualan	1.840.000	-
420	Pendapatan Sewa	-	-
510	Pembelian	105.280.000	1.200.000
511	Potongan Pembelian	-	-
610	Beban Gaji bag. Penjualan	19.820.000	1.525.000
611	Beban Iklan	3.460.000	-
612	Beban Bunga	585.000	-
615	Beban Serba-serbi bag. Penjualan	230.000	-
621	Beban Gaji bag. Adm & Umum	5.960.000	-
622	Beban Serba-serbi bag. Adm & Umum	2.120.000	-
			-
		256.367.000	256.367.000

C. Tahap Pengikhtisaran Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Pada sub bab sebelumnya telah dibahas tentang tahap pencatatan akuntansi dalam perusahaan dagang. Tahap pencatatan meliputi pencatatan transaksi dalam jurnal dan posting ke buku besar. Setelah posting ke buku besar selesai maka disusunlah neraca saldo. Karena neraca saldo belum memberikan informasi yang sebenarnya dan belum lengkap untuk semua akun maka perlu disesuaikan. Dalam materi ini akan diuraikan tentang pembuatan jurnal penyesuaian dan neraca lajur.

Mau tahu yang lain!

Setiap jurnal penyesuaian akan memengaruhi paling tidak satu akun neraca dan satu akun laba rugi dalam jumlah yang sama. Dengan demikian setiap ayat jurnal penyesuaian akan memengaruhi laba-rugi suatu perusahaan.

1. Jurnal Penyesuaian

Setelah disusun neraca saldo, suatu perusahaan dagang perlu membuat jurnal penyesuaian. Mengapa harus disesuaikan? Hal ini dikarenakan neraca saldo belum memberikan informasi mengenai saldo yang sebenarnya dan belum lengkap untuk semua akun. Jurnal penyesuaian perlu dibuat agar akun-akun yang ada mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, beban, dan pendapatan serta modal yang sebenarnya.

Jurnal penyesuaian terdiri atas dua bentuk seperti di bawah ini.

a. Jurnal penyesuaian untuk transaksi yang belum dicatat.
b. Jurnal penyesuaian untuk mengoreksi saldo akun yang sudah tidak mencerminkan keadaan sebenarnya.

Dalam sebuah perusahaan dagang, jurnal penyesuaian yang biasanya dilakukan adalah:

a. pemakaian beban dibayar di muka;
b. pemakaian aktiva tetap;
c. pengakuan beban terutang; dan
d. penyesuaian persediaan.

Untuk lebih jelasnya akan disajikan contoh dengan mengacu pada siklus akuntansi perusahaan dagang PT Angkasa Raya. Perhatikan contoh jurnal penyesuaian pada PT Angkasa Raya berikut ini.

a. Jurnal Penyesuaian untuk Pemakaian Beban Dibayar di Muka

Coba Cari Tahu!!!

Buatlah kelompok yang terdiri atas 4 - 5 orang, kemudian diskusikan mengenai hal berikut ini.

1. Mengapa pemakaian perlengkapan dibayar di muka perlu disesuaikan?
2. Pada tanggal 1 Maret 2006 tersedia perlengkapan kantor sebesar Rp500.000,00. Pada akhir bulan, terdapat sisa perlengkapan sebesar Rp210.000,00. Buatlah jurnal penyesuaiannya!

1) Perlengkapan

a) Perlengkapan toko

Pada tanggal 31 Januari 2006 pemakaian perlengkapan toko selama bulan Januari 2006 sebesar Rp420.000,00.

Neraca saldo PT Angkasa Raya pada tanggal 31 Januari 2006 menunjukkan bahwa saldo akun Perlengkapan Toko adalah Rp970.000,00. Saldo ini berasal dari nilai perlengkapan awal sebesar Rp900.000,00 ditambah dengan pembelian perlengkapan toko sebesar Rp70.000,00 pada bulan tersebut. Tanggal 31 Januari perusahaan dagang menghitung nilai perlengkapan toko yang digunakan sebesar Rp420.000,00. Selisih antara saldo perlengkapan menurut neraca saldo dengan nilai perlengkapan yang dipakai adalah Rp550.000,00 (Rp970.000,00 – Rp420.000,00). Dengan demikian nilai sebesar Rp550.000,00 merupakan nilai perlengkapan toko yang sebenarnya. Sedangkan nilai Rp420.000,00 harus dicatat sebagai beban.

Jurnal penyesuaiannya sebagai berikut:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31		Beban Perlengkapan Toko	613	420.000	-
Jan			Perlengkapan Toko	113	-	420.000

b) Perlengkapan kantor

Pada tanggal 31 Januari 2006 pemakaian perlengkapan kantor selama bulan Januari 2006 sebesar Rp200.000,00.

Neraca saldo PT Angkasa Raya pada tanggal 31 Januari 2006 menunjukkan bahwa saldo akun Perlengkapan Kantor adalah Rp480.000,00. Saldo ini berasal dari nilai perlengkapan awal sebesar Rp400.000,00 ditambah dengan pembelian perlengkapan toko sebesar Rp80.000,00 pada bulan tersebut.

Tanggal 31 Januari PT Angkasa Raya menghitung nilai perlengkapan toko yang digunakan sebesar Rp200.000,00. Selisih antara saldo perlengkapan menurut neraca saldo dengan nilai perlengkapan yang dipakai adalah Rp280.000,00 (Rp480.000,00 – Rp200.000,00). Nilai sebesar Rp280.000,00 merupakan nilai perlengkapan toko yang sebenarnya. Sedangkan nilai Rp200.000,00 dicatat sebagai beban.

Jurnal penyesuaiannya sebagai berikut:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31		Beban Perlengkapan Kantor	614	200.000	-
Jan			Perlengkapan Kantor	114	-	200.000

2) Asuransi Dibayar di Muka

Pada tanggal 31 Januari 2006 diperoleh informasi dari bagian pembukuan bahwa asuransi dibayar di muka yang telah menjadi beban bulan Januari 2006 sebesar Rp500.000,00. Beban tersebut dibebankan pada bagian penjualan Rp350.000,00 dan kepada bagian administrasi dan umum sebesar Rp150.000,00.

Jurnal penyesuaian untuk premi asuransi yang telah jatuh tempo tidak berbeda dengan jurnal penyesuaian untuk pemakaian perlengkapan. Saldo akun Asuransi Dibayar di Muka pada neraca saldo adalah jumlah premi asuransi yang belum jatuh tempo pada awal bulan ditambah dengan pembayaran premi yang dilakukan pada bulan Januari 2006. Jurnal penyesuaian untuk menyesuaikan akun Asuransi Dibayar di Muka adalah sebagai berikut.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31		Beban Asuransi Bag. Penj.	614	350.000	-
Jan			Beban Asuransi Bag. Adm&Umum	117	150.000	-
			Asuransi Dibayar di Muka	115		500.000

b. Jurnal Penyesuaian untuk Aktiva Tetap

Pembebanan beban yang disebabkan oleh pemakaian aktiva tetap dicerminkan dalam penyusutan. Pada akhir periode akuntansi pembebanan beban penyusutan yang belum dicatat, akan mengakibatkan nilai akun aktiva tetap tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Perhatikan data penyesuaian PT Angkasa Raya berikut ini.

Pada tanggal 31 Januari 2006 diperoleh informasi dari bagian pembukuan bahwa beban penyusutan bulan Januari 2006 sebagai berikut:

a. Penyusutan peralatan toko Rp225.000,00
b. Penyusutan peralatan kantor Rp150.000,00
c. Penyusutan gedung Rp350.000,00

Pencatatan beban penyusutan pada jurnal penyesuaian akan terlihat sebagai berikut.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Beban Peny. Peralatan Toko Akum. Peny. Peralatan Toko	618 124	225.000 -	- 225.000
	31		Beban Peny. Peralatan Kantor Akum. Peny. Peralatan Kantor	619 126	150.000 -	- 150.000
	31		Beban Penyusutan Gedung Akum. Penyusutan Gedung	620 122	350.000 -	- 350.000

c. Jurnal Penyesuaian untuk Beban Gaji

Upah dan gaji yang telah menjadi hak pegawai tetapi belum saatnya dibayar merupakan utang bagi perusahaan. Utang serta beban tersebut yang belum dicatat, sehingga perlu dibuatkan ayat jurnal penyesuaian.

Contoh:

Upah dan gaji yang belum dibayar pada perusahaan dagang PT Angkasa Raya adalah Rp296.000,00 dengan perincian sebagai berikut:

a. Gaji pegawai bagian penjualan Rp224.000,00

b. Gaji pegawai bagian administrasi dan umum Rp72.000,00

Pencatatan pada jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Beban Gaji Bagian Penjualan Beban Gaji Bagian Adm & Umum Utang Gaji	610 621 211	224.000 72.000 -	- - 296.000

d. Jurnal Penyesuaian untuk Persediaan

Persediaan barang dagang adalah stok barang yang masih ada yang belum terjual. Persediaan barang dagang dalam akuntansi dibedakan menjadi persediaan barang dagang awal dan persediaan barang dagang akhir.

Pencatatan jurnal penyesuaian untuk persediaan pada perusahaan dagang tergantung pada sistem akuntansi persediaan yang digunakan. Berikut ini dua sistem akuntansi persediaan.

1) Sistem Persediaan Periodik (Phisik)

Menggunakan sistem periodik, jurnal penyesuaiannya dilakukan secara berkala biasanya pada akhir periode akuntansi. Ada dua pendekatan untuk mencatat jurnal penyesuaian barang dagang dengan sistem periodik yaitu: pendekatan ikhtisar laba-rugi dan pendekatan harga pokok penjualan.

2) Sistem Persediaan Perpetual

Jika menggunakan sistem persediaan perpetual maka jurnal penyesuaian dilakukan pada saat barang dagangan dibeli atau dijual.

Pada materi ini kita menggunakan sistem persediaan periodik dengan pendekatan ikhtisar laba-rugi dan pendekatan harga pokok penjualan. Untuk memahami mengenai pencatatan penyesuaian persediaan baik menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi maupun pendekatan harga pokok penjualan disajikan bagian neraca PT Angkasa Raya di atas yang berhubungan dengan persediaan barang dagang.

PT Angkasa Raya
Neraca Saldo
31 Januari 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
112	Persediaan Barang Dagang	17.700.000	-
510	Pembelian	105.280.000	-
511	Potongan Pembelian	-	1.525.000

Data penyesuaian PT Angkasa Raya pada tanggal 31 Januari 2006 mengenai persediaan barang dagang yang masih tersisa sebesar Rp22.150.000,00.

Bentuk jurnal penyesuaiannya sebagai berikut.

1) Jurnal Penyesuaian dengan Pendekatan Ikhtisar Laba-Rugi

Apabila jurnal penyesuaiannya menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi maka hanya menyesuaikan persediaan barang dagang pada awal dan akhir periode.

a) Persediaan barang dagang awal

Setiap akhir periode akuntansi, persediaan barang dagang awal disesuaikan dengan cara mendebit akun Ikhtisar Laba-Rugi dan mengkredit akun Persediaan Barang Dagang. Penyesuaian persediaan barang dagang awal dimaksudkan untuk memindahkan akun persediaan barang dagang awal dari akun riil menjadi akun Laba-Rugi dan juga untuk me-nol-kan akun Persediaan Barang Dagang awal. Saldo awal persediaan barang dagang harus dinolkan karena Persediaan Barang Dagang awal dianggap sudah terjual dan telah menjadi bagian dari harga pokok penjualan.

b) Persediaan barang dagang akhir

Penyesuaian persediaan barang dagang akhir pada akhir periode akuntansi dilakukan dengan mendebit akun Persediaan Barang Dagang dan mengkredit akun Ikhtisar Laba-Rugi. Maksudnya adalah memindahkan akun persediaan barang dagang akhir dari akun riil menjadi akun Laba-Rugi dan mengurangi harga pokok barang yang dijual. Selain itu juga untuk menampilkan persediaan barang dagang akhir di neraca karena barang tersebut masih ada.

Dengan menggunakan contoh PT Angkasa Raya maka jurnal penyesuaian persediaan dengan menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi akan tampak sebagai berikut.

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Ikhtisar Laba-Rugi Persediaan Barang Dagang	400 112	17.700.000 -	- 17.700.000
	31		Persediaan Barang Dagang Ikhtisar Laba-Rugi	112 400	22.150.000 -	- 22.150.000

2) Jurnal Penyesuaian dengan Pendekatan Harga Pokok Penjualan

Pencatatan persediaan barang dagang dengan pendekatan harga pokok penjualan (HPP) akan melibatkan akun-akun Persediaan Barang Dagang, akun Pembelian, akun Beban Angkut Pembelian, akun Retur Pembelian dan Pengurangan Harga, dan akun Potongan Pembelian. Penyusunan jurnal penyesuaiannya seperti berikut ini.

a) Persediaan barang dagang awal

Persediaan barang dagang awal merupakan unsur dari himpunan harga pokok penjualan, maka penyesuaiannya adalah:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Harga Pokok Penjualan Persediaan Barang Dagang (Awal)		xxxx -	- xxxx

b) Pembelian

Pembelian merupakan unsur dari himpunan harga pokok penjualan, maka penyesuaiannya adalah:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Harga Pokok Penjualan Pembelian		xxxx -	- xxxx

c) Beban angkut pembelian

Beban angkut pembelian merupakan unsur dari himpunan harga pokok penjualan, maka penyesuaiannya adalah:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Harga Pokok Penjualan Beban Angkut Pembelian		xxxx -	- xxxx

d) Retur pembelian dan pengurangan harga

Retur pembelian dan pengurangan harga merupakan unsur dari himpunan harga pokok penjualan yang menyebabkan harga pokok penjualan berkurang, maka penyesuaiannya adalah:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Retur Pembelian & Pengurangan Harga Harga Pokok Penjualan		xxxx -	- xxxx

e) Potongan pembelian

Potongan pembelian merupakan unsur dari himpunan harga pokok penjualan yang menyebabkan harga pokok penjualan berkurang, maka penyesuaiannya adalah:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Potongan Pembelian Harga Pokok Penjualan		xxxx -	- xxxx

f) Persediaan barang dagang akhir

Persediaan barang dagang akhir dicatat didebit sedangkan harga pokok penjualan dikredit sehingga mengurangi harga pokok penjualan. Jurnal penyesuaiannya sebagai berikut:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Persediaan Barang Dagang (Akhir) Harga Pokok Penjualan		xxxx -	- xxxx

Untuk lebih memahami jurnal penyesuaian persediaan dengan menggunakan pendekatan harga pokok penjualan kita gunakan contoh PT Angkasa Raya berikut ini.

PT Angkasa Raya
Neraca Saldo
31 Januari 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
112	Persediaan Barang Dagang	17.700.000	-
510	Pembelian	105.280.000	-
511	Potongan Pembelian	-	1.525.000

Data penyesuaian PT Angkasa Raya pada tanggal 31 Januari 2006 mengenai persediaan barang dagang yang masih tersisa sebesar Rp22.150.000,00.

Ayat jurnal penyesuaian persediaan PT Angkasa Raya dengan pendekatan harga pokok penjualan adalah:

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Harga Pokok Penjualan Persediaan Barang Dagang (Awal)		17.700.000 -	- 17.700.000
	31		Harga Pokok Penjualan Pembelian		105.280.000 -	- 105.280.000
	31		Potongan Pembelian Harga Pokok Penjualan		1.525.000 -	- 1.525.000
	31		Persediaan Barang Dagang (Akhir) Harga Pokok Penjualan		22.150.000 -	- 22.150.000

2. Neraca Lajur

Setelah neraca saldo dan jurnal penyesuaian disusun maka langkah berikutnya adalah menyusun neraca lajur atau kertas kerja. Neraca lajur merupakan alat bantu untuk memudahkan menyusun laporan keuangan. Dalam neraca lajur terdiri atas kolom-kolom yaitu akun, nama akun, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan laba-rugi, dan neraca. Penyusunan neraca lajur akan lebih jelas bila disajikan dengan contoh. Kita ambil contoh neraca saldo dan jurnal penyesuaian PT Angkasa Raya sebagai dasar menyusun neraca lajur.

a. Neraca Saldo PT Angkasa Raya

PT Angkasa Raya
Neraca Saldo
31 Januari 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	8.572.000	-
111	Piutang Dagang	6.880.000	-
112	Persediaan Barang Dagang	17.700.000	-
113	Perlengkapan Toko	970.000	-
114	Perlengkapan Kantor	480.000	-
115	Asuransi Dibayar di Muka	560.000	-
120	Tanah	10.000.000	-

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
121	Gedung	42.000.000	-
122	Akumulasi Penyusutan Gedung	-	9.400.000
123	Peralatan Toko	14.700.000	-
124	Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko	-	4.600.000
125	Peralatan Kantor	9.070.000	-
126	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	-	2.230.000
210	Utang Dagang	-	7.420.000
212	Utang Hipotik	-	9.000.000
310	Modal Saham	-	40.000.000
311	Laba Ditahan	-	13.256.000
312	Dividen	4.000.000	-
410	Penjualan	-	167.736.000
411	Retur Penjualan & Pengurangan Harga	2.140.000	-
412	Potongan Penjualan	1.840.000	-
420	Pendapatan Sewa	-	1.200.000
510	Pembelian	105.280.000	-
511	Potongan Pembelian	-	1.525.000
610	Beban Gaji Bagian Penjualan	19.820.000	-
611	Beban Iklan	3.460.000	-
612	Beban Bunga	585.000	-
615	Beban Serba-serbi Bagian Penjualan	230.000	-
621	Beban Gaji bag. Adm & Umum	5.960.000	-
622	Beban Serba-serbi bag .Adm & Umum	2.120.000	-
		256.367.000	256.367.000

b. Jurnal Penyesuaian PT Angkasa Raya

Dalam menyusun ayat penyesuaian pada PT Angkasa Raya kita menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi. Bila ayat penyesuaian PT Angkasa Raya disajikan tidak terpisah-pisah maka akan terlihat sebagai berikut:

1) Jurnal Penyesuaian dengan Pendekatan Ikhtisar Laba-Rugi

PT Angkasa Raya
Jurnal Penyesuaian (dengan pendekatan ikhtisar laba-rugi)
Per 31 Januari 2006

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Beban Perlengkapan Toko	613	420.000	-
			Perlengkapan Toko	113	-	420.000
	31		Beban Perlengkapan Kantor	614	200.000	-
			Perlengkapan Kantor	114	-	200.000

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Beban Asuransi Bag. Penjualan Beban Asuransi Bag. Adm & Umum Asuransi Dibayar di Muka	616 617 115	350.000 150.000 -	- - 500.000
	31		Beban Peny. Peralatan Toko Akum. Peny. Peralatan Toko	618 124	225.000 -	- 225.000
	31		Beban Peny. Peralatan Kantor Akum. Peny. Peralatan Kantor	619 126	150.000 -	- 150.000
	31		Beban Penyusutan Gedung Akum. Penyusutan Gedung	620 122	350.000 -	- 350.000
	31		Beban Gaji Bag. Penjualan Beban Gaji Bag. Adm & Umum Utang Gaji	610 621 211	224.000 72.000 -	- - 296.000
	31		Ikhtisar Laba-Rugi Persediaan Barang Dagang	400 112	17.700.000 -	- 17.700.000
	31		Persediaan Barang Dagang Ikhtisar Laba-Rugi	112 400	22.150.000 -	- 22.150.000

2) Jurnal Penyesuaian dengan Pendekatan Harga Pokok Penjualan

PT Angkasa Raya
Jurnal Penyesuaian (dengan pendekatan harga pokok penjualan)
Per 31 Januari 2006

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Beban Perlengkapan Toko Perlengkapan Toko	613 113	420.000 -	- 420.000
	31		Beban Perlengkapan Kantor Perlengkapan Kantor	614 114	200.000 -	- 200.000
	31		Beban Asuransi Bag. Penjualan Beban Asuransi Bag. Adm & Umum Asuransi Dibayar di Muka	616 617 115	350.000 150.000 -	- - 500.000
	31		Beban Peny. Peralatan Toko Akum. Peny. Peralatan Toko	618 124	225.000 -	- 225.000
	31		Beban Peny. Peralatan Kantor Akum. Peny. Peralatan Kantor	619 126	150.000 -	- 150.000

Tanggal		Nomor Bukti	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31		Beban Penyusutan Gedung Akum. Penyusutan Gedung	620 122	350.000 -	- 350.000
	31		Beban Gaji Bag. Penjualan Beban Gaji Bag. Adm & Umum Utang Gaji	610 621 211	224.000 72.000 -	- - 296.000
	31		Harga Pokok Penjualan Persediaan Barang Dagang (Awal)	512 122	17.700.000 -	- 17.700.000
	31		Harga Pokok Penjualan Pembelian	512 510	105.280.000 -	- 105.280.000
	31		Potongan Pembelian Harga Pokok Penjualan	511 512	1.525.000 -	- 1.525.000
	31		Persediaan Barang Dagang (Akhir) Harga Pokok Penjualan	122 512	22.150.000 -	- 22.150.000

Berdasarkan neraca saldo dan jurnal penyesuaian kita dapat menyusun neraca lajur. Berikut ini neraca lajur PT Angkasa Raya.

a. Contoh neraca lajur, dimana jurnal penyesuaiannya menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi.

b. Contoh neraca lajur, dimana jurnal penyesuaiannya menggunakan pendekatan harga pokok penjualan.

Contoh Neraca Lajur dengan Pendekatan Harga Pokok Penjualan

PT Angkasa Raya
Neraca Lajur (dalam ribuan rupiah)
Per 31 Januari 2006

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laporan Laba-Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	8.572	-	-	-	8.572	-	-	-	8.572	-
111	Piutang Dagang	6.880	-	-	-	6.880	-	-	-	6.880	-
112	Persediaan Barang Dagang	17.700	-	22.150	17.700	22.150	-	-	-	22.150	-
113	Perlengkapan Toko	970	-	-	420	550	-	-	-	550	-
114	Perlengkapan Kantor	480	-	-	200	280	-	-	-	280	-
115	Asuransi Dibayar di Muka	560	-	-	500	60	-	-	-	60	-
120	Tanah	10.000	-	-	-	10.000	-	-	-	10.000	-
121	Gedung	42.000	-	-	-	42.000	-	-	-	42.000	-
122	Akum. Peny. Peralatan Gedung	-	9.400	-	350	-	9.750	-	-	-	9.750
123	Peralatan Toko	14.700	-	-	-	14.700	-	-	-	14.700	-
124	Akum. Peny. Peralatan Toko	-	4.600	-	225	-	4.825	-	-	-	4.825
125	Peralatan Kantor	9.070	-	-	-	9.070	-	-	-	9.070	-
126	Akum. Peny. Peralatan Kantor	-	2.230	-	150	-	2.380	-	-	-	2.380
210	Utang Dagang	-	7.420	-	-	-	7.420	-	-	-	7.420
212	Utang Hipotik	-	9.000	-	-	-	9.000	-	-	-	9.000
310	Modal Saham	-	40.000	-	-	-	40.000	-	-	-	40.000
311	Laba Ditahan	-	13.256	-	-	-	13.256	-	-	-	13.256
312	Dividen	4.000	-	-	-	4.000	-	-	-	4.000	-
410	Penjualan	-	167.736	-	-	-	167.736	-	167.736	-	-
411	Retur Penjualan & Pengurangan Harga	2.140	-	-	-	2.140	-	2.140	-	-	-

412	Potongan Penjualan	1.840	-	-	-	1.840	-	1.840	-	-	-
420	Pendapatan Sewa	-	1.200	-	-	-	1.200	-	1.200	-	-
510	Pembelian	105.280	-	-	105.280	-	-	-	-	-	-
511	Potongan Pembelian	-	1.525	1.525	-	-	-	-	-	-	-
610	Beban Gaji Bag. Penjualan	19.820	-	224	-	20,044	-	20.044	-	-	-
611	Beban Iklan	3.460	-	-	-	3.460	-	3.460			
612	Beban Bunga	585	-	-	-	585	-	585			
615	Beban Serba-serbi Bag. Penjualan	230	-	-	-	230	-	230			
621	Beban Gaji Bag. Adm & Umum	5.960	-	72	-	6.032	-	6.032			
622	Beban Serba-serbi Bag. Adm & Umum	2.120	-	-	-	2.120	-	2.120			
		256.367	256.367								
211	Utang Gaji			-	296	-	296				296
512	Harga Pokok Penjualan			17.700 105.280	1.525 22.150	99.305	-	99.305			
613	Beban Perlengk. Toko			420	-	420	-	420			
614	Beban Perlengk. Kantor			200	-	200	-	200			
616	Beban Asuransi Bag. Penjualan			350	-	350	-	350			
617	Beban Asuransi Bag. Adm & Umum			150	-	150	-	150			
618	Beban Peny. Peralatan Toko			225	-	225	-	225			
619	Beban Peny. Peralatan Kantor			150	-	150	-	150			
620	Beban Peny. Gedung			350	-	350	-	350			
				148.796	148.796	255.863	255.863	137.601	168.936	118.262	86.927
	Laba sebelum pajak							31.335	-	-	31.335
								168.936	168.936	118.262	118.262

Contoh Neraca Lajur dengan Pendekatan Ikhtisar Laba-Rugi

PT Angkasa Raya
Neraca Lajur (dalam ribuan rupiah
Per 31 Januari 2006

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laporan Laba-Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	8.572	-	-	-	8.572	-	-	-	8.572	-
111	Piutang Dagang	6.880	-	-	-	6.880	-	-	-	6.880	-
112	Persediaan Barang Dagang	17.700	-	22.150	17.700	22.150	-	-	-	22.150	-
113	Perlengkapan Toko	970	-	-	420	550	-	-	-	550	-
114	Perlengkapan Kantor	480	-	-	200	280	-	-	-	280	-
115	Asuransi Dibayar di Muka	560	-	-	500	60	-	-	-	60	-
120	Tanah	10.000	-	-	-	10.000	-	-	-	10.000	-
121	Gedung	42.000	-	-	-	42.000	-	-	-	42.000	-
122	Akum. Peny. Peralatan Gedung	-	9.400	-	350	-	9.750	-	-	-	9.750
123	Peralatan Toko	14.700	-	-	-	14.700	-	-	-	14.700	-
124	Akum. Peny. Peralatan Toko	-	4.600	-	225	-	4.825	-	-	-	4.825
125	Peralatan Kantor	9.070	-	-	-	9.070	-	-	-	9.070	-
126	Akum. Peny. Peralatan Kantor	-	2.230	-	150	-	2.380	-	-	-	2.380
210	Utang Dagang	-	7.420	-	-	-	7.420	-	-	-	7.420
212	Utang Hipotik	-	9.000	-	-	-	9.000	-	-	-	9.000
310	Modal Saham	-	40.000	-	-	-	40.000	-	-	-	40.000
311	Laba Ditahan	-	13.256	-	-	-	13.256	-	-	-	13.256
312	Dividen	4.000	-	-	-	4.000	-	-	-	4.000	-
410	Penjualan	-	167.736	-	-	-	167.736	-	167.736	-	-
411	Retur Penjualan & Pengurangan Harga	2.140	-	-	-	2.140	-	2.140	-	-	-

412	Potongan Penjualan	1.840	-	-	-	1.840	-	1.840	-	-	-
420	Pendapatan Sewa	-	1.200	-	-	-	1.200	-	1.200	-	-
510	Pembelian	105.280	-	-	105.280	-	-	-	-	-	-
511	Potongan Pembelian	-	1.525	1.525	-	-	-	-	-	-	-
610	Beban Gaji Bag. Penjualan	19.820	-	224	-	20,044	-	20.044	-	-	-
611	Beban Iklan	3.460	-	-	-	3.460	-	3.460			
612	Beban Bunga	585	-	-	-	585	-	585			
615	Beban Serba-serbi Bag. Penjualan	230	-	-	-	230	-	230			
621	Beban Gaji Bag. Adm & Umum	5.960	-	72	-	6.032	-	6.032			
622	Beban Serba-serbi Bag. Adm & Umum	2.120	-	-	-	2.120	-	2.120			
		256.367	256.367								
211	Utang Gaji			-	296	-	296				296
400	Ikhtisar Laba-Rugi			17.700	22.150	17.700	22.150	17.700	22.150		
613	Beban Perlengk. Toko			420	-	420	-	420			
614	Beban Perlengk.Kantor			200	-	200	-	200			
616	Beban Asuransi Bag. Penjualan			350	-	350	-	350			
617	Beban Asuransi Bag. Adm & Umum			150	-	150	-	150			
618	Beban Peny. Peralatan Toko			225	-	225	-	225			
619	Beban Peny. Peralatan Kantor			150	-	150	-	150			
620	Beban Peny. Gedung			350	-	350	-	350			
				41.991	41.991	279.538	279.538	161.276	192.611	118.262	86.927
	Laba sebelum pajak							31.335	-	-	31.335
								192.611	192.611	118.262	118.262

D. Harga Pokok Penjualan dan Laporan Keuangan

Data-data yang terdapat dalam neraca lajur digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan perusahaan jasa berbeda dengan laporan keuangan perusahaan dagang. Dalam perusahaan dagang terdapat persediaan barang dagang untuk dijual kepada langganan sedangkan pada perusahaan jasa tidak terdapat persediaan barang dagang.

Kita ketahui bersama bahwa tujuan perusahaan dagang adalah untuk memperoleh keuntungan atau laba. Untuk mengetahui laba atau rugi perlu diketahui besarnya harga pokok penjualan. Pada materi ini akan dibahas mengenai cara penghitungan harga pokok penjualan serta laporan keuangan perusahaan dagang.

1. Harga Pokok Penjualan

Sebelum kita menghitung laba kotor dalam perusahaan dagang maka harus menghitung terlebih dahulu harga pokok penjualan. Apa yang dimaksud harga pokok penjualan? Harga pokok penjualan adalah jumlah persediaan barang dagang awal ditambah dengan jumlah pembelian bersih dikurangi dengan persediaan barang dagang akhir.

a. Menghitung Pembelian Bersih

Pembelian bersih adalah jumlah pembelian kotor (baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit dan ditambah dengan beban angkut pembelian) dikurangi dengan retur pembelian dan pengurangan harga, dan potongan pembelian. Untuk lebih jelasnya mengenai penghitungan pembelian bersih perhatikan bagan berikut ini.

Pembelian barang dagang bersih:		
- Pembelian secara kredit		Rp xxx
- Pembelian secara tunai		Rp xxx +
		Rp xxx
Beban angkut pembelian		Rp xxx +
		Rp xxx
Dikurangi dengan:		
- Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp xxx	
- Potongan pembelian	Rp xxx +	
	Rp xxx –	
Pembelian Bersih		Rp xxx

b. Menghitung Barang Siap Dijual

Unsur utama dari harga pokok penjualan adalah pembelian bersih dan jumlah barang yang siap untuk dijual. Penghitungan pembelian bersih telah dijelaskan di atas. Untuk menghitung jumlah barang yang siap untuk dijual adalah menambahkan jumlah persediaan barang dagang awal dengan jumlah pembelian bersih dalam satu periode akuntansi. Untuk lebih jelasnya perhatikan bagan berikut ini.

Persediaan barang dagang awal		Rp xxx
Pembelian barang dagang bersih:		
Pembelian (kredit & tunai)	Rp xxx	
Beban angkut pembelian	Rp xxx +	
		Rp xxx
Dikurangi dengan:		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp xxx	
Potongan pembelian	Rp xxx +	
		Rp xxx –
Pembelian Bersih		Rp xxx +
Barang siap untuk dijual		**Rp xxx**

c. Menghitung Harga Pokok Penjualan

Kegiatan pada perusahaan dagang adalah menjual barang-barang yang sebelumnya dibeli. Nilai penjualan yang diterima dicatat sebagai penjualan, sedangkan nilai beli yang dikeluarkan untuk barang yang dijual dicatat sebagai harga pokok penjualan. Untuk menghitung harga pokok penjualan adalah jumlah persediaan barang siap dijual dikurangi dengan persediaan barang dagang akhir. Cara menghitung harga pokok penjualan dapat dilihat pada bagan berikut ini:

Mau tahu yang lain!

Di toko-toko sering kita jumpai barang-barang dengan label harganya. Harga barang tersebut sudah termasuk laba, biaya, dan harga pokok penjualan.

Persediaan barang dagang awal		Rp xxx
Pembelian barang dagang bersih:		
Pembelian (kredit & tunai)	Rp xxx	
Beban angkut pembelian	Rp xxx +	
	Rp. xxx	
Dikurangi dengan:		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp xxx	
Potongan pembelian	Rp xxx +	
	Rp xxx –	
Pembelian Bersih		Rp xxx +
Barang siap untuk dijual		Rp xxx
Persediaan barang dagang akhir		Rp xxx –
Harga pokok penjualan		Rp xxx

Untuk lebih memahami cara penghitungan harga pokok penjualan, berikut ini diberikan contoh penghitungan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang PD Makmur Sejati. Potongan Neraca saldo PD Makmur Sejati yang berhubungan dengan penghitungan harga pokok penjualan sebagai berikut:

PD Makmur Sejati
Neraca Saldo (Sebagian)
Per 31 Desember 2005

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
112	Persediaan Barang Dagangan	3.000.000	-
510	Pembelian	15.000.000	-
511	Beban Angkut Pembelian	1.200.000	-
512	Retur Pembelian & Pengurangan Harga	-	1.800.000
513	Potongan Pembelian	-	800.000
410	Penjualan	-	36.000.000
411	Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	2.600.000	-
412	Potongan Penjualan	500.000	-
		22.300.000	22.300.000

Persediaan barang dagang pada tanggal 31 Desember 2005 sebesar Rp3.000.000,00. Penghitungan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang PD Makmur Sejati sebagai berikut:

Persediaan barang dagang awal		Rp3.000.000,00
Pembelian barang dagang bersih:		
Pembelian (kredit & tunai)	Rp15.000.000,00	
Beban angkut pembelian	Rp 1.200.000,00 +	
	Rp16.200.000,00	
Dikurangi dengan:		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp1.800.000,00	
Potongan pembelian	Rp 800.000,00 +	
	Rp2.600.000,00 –	
Pembelian Bersih		Rp13.600.000,00 –
Barang siap untuk dijual		Rp16.600.000,00
Persediaan barang dagang akhir		Rp 4.000.000,00 –
Harga pokok penjualan		Rp12.600.000,00

2. Laporan Keuangan

Seperti halnya perusahaan jasa, perusahaan dagang juga menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan pada perusahaan dagang juga terdiri atas laporan laba-rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.

a. Laporan Laba-Rugi

Laporan laba-rugi pada perusahaan dagang memberikan beberapa informasi mengenai hal-hal berikut ini.

1) Penjualan Bersih

Jumlah yang dibebankan kepada pembeli karena terjadi penjualan barang, baik secara kredit maupun tunai dicatat sebagai penjualan bruto (*gross sales*). Sedangkan penjualan bersih (*net sales*) adalah jumlah penjualan bruto dikurangi dengan retur penjualan dan pengurangan harga serta potongan penjualan.

2) Harga Pokok Penjualan

Harga pokok penjualan dihitung dengan cara:

Persediaan barang dagang awal	Rp xxx	
Pembelian bersih selama periode akuntansi	Rp xxx	+
Barang siap untuk dijual	Rp xxx	
Persediaan barang dagang akhir	Rp xxx	–
Harga Pokok Penjualan	Rp xxx	

3) Laba Bruto

Laba bruto (*gross profit*) adalah selisih antara penjualan bersih dengan harga pokok penjualan. Disebut bruto karena jumlah ini masih harus dikurangi dengan beban-beban.

4) Beban Usaha

Seringkali beban usaha dikelompokkan lagi menjadi beban penjualan (*selling expenses*) dan beban administrasi dan umum (*general and administrative expenses*). Beban penjualan adalah semua beban yang terjadi dalam hubungannya dengan kegiatan menjual dan memasarkan barang. Contoh beban penjualan antara lain:

a) beban gaji bagian penjualan,
b) beban iklan,
c) beban angkut penjualan,
d) beban perlengkapan toko, dan lain-lain.

Adapun beban administrasi dan umum adalah beban dalam perusahaan dagang yang bersifat umum. Contoh beban ini antara lain:

a) beban gaji pegawai kantor,
b) beban sewa gedung,
c) beban penerangan,

Mau tahu yang lain!

Jika harga pokok penjualan lebih kecil dari penjualan bersih maka diperoleh laba kotor, namun bila harga pokok penjualan lebih besar dari penjualan bersih maka diperoleh rugi kotor. Dikatakan kotor karena jumlah tersebut belum diperhitungkan dengan beban-beban yang terjadi dalam kegiatan perusahaan.

d) beban perlengkapan kantor,
e) beban penyusutan peralatan kantor, dan lain-lain.

5) Laba Usaha

Laba usaha (*income from operation*) atau laba operasi (*operating income*) adalah laba yang diperoleh semata-mata dari kegiatan utama perusahaan. Untuk menghitung laba usaha dengan menghitung selisih antara laba kotor dengan beban usaha.

6) Pendapatan Lain-Lain

Pendapatan lain-lain maksudnya pendapatan yang bukan berasal dari kegiatan utama perusahaan. Contoh pendapatan lain-lain adalah: keuntungan dari penjualan aktiva tetap, pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan lain-lain.

7) Beban Lain-Lain

Beban-beban yang tidak dapat dihubungkan secara langsung dan pasti dengan kegiatan utama perusahaan akan dikelompokkan ke dalam beban lain-lain (*other expenses*). Contoh beban lain-lain perusahaan dagang adalah beban bunga, kerugian dari penjualan aktiva tetap, dan lain-lain.

8) Laba Bersih

Laba bersih (*net profit*) adalah angka terakhir dalam laporan laba-rugi yang merupakan kenaikan bersih terhadap modal. Bila perusahaan menderita rugi maka jumlah akhir pada laporan laba-rugi adalah rugi bersih (*net loss*).

Laporan laba-rugi dapat disusun dalam bentuk *single step* maupun bentuk *multiple step*.

1) Laporan Laba-Rugi Bentuk *Single Step*

Pada penyusunan laba-rugi dengan bentuk *single step*, semua pendapatan dikelompokkan menjadi satu dan semua beban juga dikelompokkan menjadi satu. Keuntungan dari bentuk *single step* adalah pendapatan dibedakan dengan jelas dari beban. Namun terdapat kelemahan dari bentuk *single step*, yaitu tidak dibedakan antara beban untuk kegiatan utama perusahaan dengan beban lain-lain di luar kegiatan utama perusahaan. Dengan demikian bentuk ini kurang dapat membantu dalam menganalisa hasil kegiatan perusahaan.

2) Laporan Laba-Rugi Bentuk *Multiple Step*

Adapun untuk bentuk *multiple step*, antara beban untuk kegiatan utama perusahaan dengan beban lain-lain di luar kegiatan utama dibedakan. Dengan demikian bentuk ini cukup baik untuk menganalisa hasil kegiatan perusahaan.

Untuk lebih jelasnya akan disajikan contoh laporan laba-rugi. Contoh ini berdasarkan pada neraca lajur PT Angkasa Raya pada materi yang lalu.

1) Contoh Laporan Laba-Rugi Bentuk *Single Step*

PT Angkasa Raya
Laporan Laba-Rugi
Per Januari 2006

Penjualan			Rp167.736.000,00
Retur Penjualan & Pengurangan Harga	Rp2.140.000,00		
Potongan Penjualan	Rp1.840.000,00	+	
Penjualan Bersih			Rp 3.980.000,00 –
Harga Pokok Penjualan:			Rp163.756.000,00
Persediaan Barang Dagang Awal		Rp 17.700.000,00	
Pembelian	Rp105.280.000,00		
Potongan Pembelian	Rp 1.525.000,00	–	
Pembelian Bersih		Rp103.755.000,00	+
Barang Siap Dijual		Rp121.455.000,00	
Persediaan Barang Dagang Akhir		Rp 22.150.000,00	–
Harga Pokok Penjualan			Rp99.305.000,00 –
Laba Kotor			Rp64.451.000,00
Pendapatan di Luar Usaha (Pendapatan Sewa)			Rp 1.200.000,00 +
			Rp65.651.000,00
Beban usaha:			
Beban Gaji Bagian Penjualan	Rp 20.044.000,00		
Beban Iklan	Rp 3.460.000,00		
Beban Bunga	Rp 585.000,00		
Beban Serba-serbi Bagian Penjualan	Rp 230.000,00		
Beban Gaji Bagian Adm & Umum	Rp 6.032.000,00		
Beban Serba-serbi Bag. Adm & Umum	Rp 2.120.000,00		
Beban Perlengkapan Toko	Rp 420.000,00		
Beban Perlengkapan Kantor	Rp 200.000,00		
Beban Asuransi Bag. Penjualan	Rp 350.000,00		
Beban Asuransi Bag. Adm & Umum	Rp 150.000,00		
Beban Penyusutan Peralatan Toko	Rp 225.000,00		
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	Rp 150.000,00		
Beban Penyusutan Gedung	Rp 350.000,00	+	
Total Beban Usaha			Rp34.316.000,00 –
Laba Bersih Sebelum Pajak			Rp31.335.000,00

2) Contoh Laporan Laba-Rugi Bentuk *Multiple Step*

PT Angkasa Raya
Laporan laba-rugi
Per 31 Januari 2006

Penjualan			Rp167.736.000,00
Retur Penjualan & Pengurangan Harga	Rp2.140.000,00		
Potongan penjualan	Rp1.840.000,00 +		
Penjualan Bersih			Rp 3.980.000,00 –
			Rp163.756.000,00
Harga Pokok Penjualan:			
Persediaan Barang Dagang Awal		Rp 17.700.000,00	
Pembelian	Rp105.280.000,00		
Potongan Pembelian	Rp 1.525.000,00 –		
Pembelian Bersih		Rp103.755.000,00 +	
Barang Siap Dijual		Rp121.455.000,00	
Persediaan Barang Dagang Akhir		Rp 22.150.000,00 –	
Harga Pokok Penjualan			Rp 99.305.000,00 –
Laba Kotor			Rp 64.451.000,00
Beban Usaha:			
* Beban Penjualan:			
Beban Gaji Bagian Penjualan	Rp 20.044.000,00		
Beban Iklan	Rp 3.460.000,00		
Beban Serba-serbi Bagian Penjualan	Rp 230.000,00		
Beban Asuransi Bagian Penjualan	Rp 350.000,00		
Beban Perlengkapan Toko	Rp 420.000,00		
Beban Penyusutan Peralatan Toko	Rp 225.000,00 +		
Jumlah Beban Penjualan	Rp24.729.000,00		
* Beban Administrasi dan Umum:			
Beban Gaji Bagian Adm & Umum	Rp 6.032.000,00		
Beban Serba-serbi Bag. Adm & Umum	Rp 2.120.000,00		
Beban Perlengkapan Kantor	Rp 200.000,00		
Beban Asuransi Bag. Adm & Umum	Rp 150.000,00		
Beban Penyusutan Peralatan Kantor	Rp 150.000,00		
Beban Penyusutan Gedung	Rp 350.000,00 +		
Jumlah Beban Administrasi dan Umum		Rp 9.002.000,00 +	
Total Beban Usaha			Rp 33.731.000,00 –
Laba Operasi			Rp 30.720.000,00
Pendapatan dan Beban di Luar Usaha:			
Pendapatan Sewa	Rp 1.200.000,00		
Beban Bunga	Rp 585.000,00 –		
			Rp 615.000,00 +
Laba Bersih Sebelum Pajak			Rp 31.335.000,00

b. Laporan Perubahan Laba Ditahan

Laba atau rugi bersih sebuah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) tidak dipindahkan langsung ke akun Modal. Dengan demikian laporan perubahan modal untuk perusahaan yang berbentuk PT agak berbeda. Laporan

perubahan modal sebuah PT hanya memperlihatkan perubahan jumlah serta nilai saham yang beredar, misalkan karena bertambahnya modal yang disetor. Pertambahan nilai kekayaan bersih akibat adanya laba dan penurunan yang disebabkan oleh pembagian laba kepada pemilik dalam bentuk dividen dilaporkan dalam laporan perubahan laba ditahan (*retained earning statement*). Untuk lebih jelasnya berikut ini laporan perubahan laba ditahan PT Angkasa Raya.

PT Angkasa Raya
Laporan Laba Ditahan
Per 31 Januari 2006

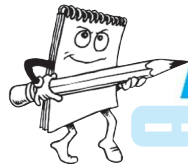
Laba ditahan: 1 Januari 2006		Rp 3.256.000,00	
Laba bersih bulan Januari 2006	Rp 31.335.000,00		
Dividen	Rp 4.000.000,00		–
Kenaikan laba ditahan		Rp 27.335.000,00	+
Laba ditahan 31 Januari 2006		Rp 30.591.000,00	

c. Neraca

Bentuk neraca untuk perusahaan dagang tidak jauh berbeda dengan perusahaan jasa. Perbedaannya adalah pada neraca perusahaan dagang lebih banyak aktiva dan kewajiban yang harus dilaporkan. Berikut ini bentuk neraca pada PT Angkasa Raya.

PT Angkasa Raya
Neraca
Per 31 Januari 2006

AKTIVA			**KEWAJIBAN DAN MODAL**		
Aktiva Lancar:			*Kewajiban:*		
Kas	Rp 8.572.000,00		*Utang Lancar:*		
Piutang Dagang	Rp 6.880.000,00		- Utang Dagang	Rp7.420.000,00	
Persediaan Brg. Dagang	Rp22.150.000,00		- Utang Gaji	Rp 296.000,00	
Perlengkapan Toko	Rp 550.000,00		*Jumlah Utang Lancar*		Rp 7.716.000,00
Perlengkapan Kantor	Rp 280.000,00		*Utang Jangka Panjang:*		
Asuransi DD	Rp 60.000,00		- Utang Hipotik		Rp 9.000.000,00
Jumlah Aktiva Lancar		Rp38.492.000,00	*Jumlah Kewajiban*		Rp16.716.000,00
Aktiva tetap			*Modal*		
Tanah		Rp10.000.000,00	Modal Saham		Rp40.000.000,00
Gedung		Rp42.000.000,00	Laba Ditahan		Rp30.591.000,00
Akum. Peny. Gedung		(Rp9.750.000,00)	*Jumlah Modal*		Rp70.591.000,00
Peralatan Toko		Rp14.700.000,00			
Akum. Peny. Per. Tk		(Rp4.825.000,00)			
Peralatan Kantor		Rp 9.070.000,00			
Akum. Peny. Per. Ktr		(Rp2.380.000,00)			
Jumlah Aktiva Tetap		Rp48.815.000,00			
Jumlah Aktiva		**Rp87.307.000,00**	**Jumlah Kewajiban dan Modal**		**Rp87.307.000,00**



Analisisku

Kinerja Astra Merosot di Semua Lini

PT Astra International Tbk masih belum pulih dari dampak lesunya bisnis otomotif nasional. Akibat penurunan penjualan motor dan mobil, laba bersih Astra anjlok 33,3% per September 2006 jika dibandingkan periode yang sama tahun lalu. Hingga kuartal III 2006. Astra membukukan pendapatan bersih Rp40,2 triliun. Jumlah itu turun 14% jika dibandingkan kuartal III 2005 Rp46,8 triliun. Penyebabnya adalah merosotnya penjualan produk mobil Astra (Toyota, Daihatsu,Isuzu, Peugeot) 37,5% dan sepeda motor Honda 19,8%.

Bersamaan dengan lemahnya penjualan mobil dan sepeda motor, PT Astra Otopart Tbk, anak perusahaan astra di bidang komponen, juga mengalami penurunan penjualan 17,1%. "Yakni menjadi Rp2,4 triliun pada periode Januari - September 2006," papar Presdir Astra International Michael Ruslim kemarin.

Konsekuensinya, laba usaha astra drop 27,8% dari Rp5,3 triliun per September 2005 menjadi Rp3,8 triliun. Hal itu diikuti penurunan laba bersih menjadi Rp3 triliun dibanding periode yang sama tahun sebelumnya Rp4,5 triliun.

Tren kenaikan penjualan mobil mulai terjadi pada Agustus dan September 2006. Untuk kenaikan penjualan motor terjadi lebih dahulu, yaitu sejak Juni 2006. Meski volume penjualan mobil menurun, pangsa pasar grup Astra naik dari 46,4% menjadi 54,5%.

Belum pulihnya kondisi bisnis otomotif berdampak pula pada anak perusahaan Astra yang bergerak di bidang pembiayaan mobil dan sepeda motor. Yaitu Astra Credit Companies (ACC) dan PT Federal International Finance (FIF). Jumlah pembiayaan yang disalurkan ACC dan FIF menurun 30,2% dari Rp18,7 triliun menjadi Rp13,1 triliun.

Penjualan divisi alat-alat berat yang dipimpin PT United Tractors Tbk (UNTR) juga stagnan. Pendapatan UNTR lebih didukung kinerja PT Pamapersada Nusantara yang sangat memuaskan melalui peningkatan aktivitas penambangan batu bara. Anak perusahan yang bergerak di sektor alat berat lainnya. PT Komatsu Indonesia juga mengalami penurunan penjualan 15,7% menjadi 1.649 unit per September 2006.

Namun, kinerja keuangan astra Internasional terbantu anak usahanya PT Astra Agro Lestari Tbk (AALI). Laba bersih AALI meningkat 5,8% menjadi Rp623,1 miliar. Anak perusahaan yang bergerak di bidang agrobisnis ini mencatat kenaikan pendapatan 15,7%. "Kami percaya kondisi makro terus membaik, dan perekonomian Indonesia terus melangkah ke arah yang kondusif. Dengan demikian, kami berharap semua divisi bisnis yang ada di Grup Astra mampu meningkatkan kinerja," ujar Michael.

Sumber: *Jawa Pos,* 1 November 2006

Berdasarkan artikel di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

- Apakah yang menyebabkan laba bersih PT Astra Internasional Tbk mengalami penurunan?
- Laba usaha Astra drop 27,8% dan hal itu diikuti penurunan laba bersihnya. Menurut kalian, apakah perbedaan antara laba usaha dengan laba bersih?

Kata Kunci (Keyword)

- perusahaan dagang
- bukti transaksi
- jurnal umum
- jurnal khusus
- pembelian
- penjualan
- pengeluaran
- penerimaan
- buku besar
- neraca saldo
- buku pembantu
- jurnal penyesuaian
- persediaan barang dagang
- ikhtisar laba-rugi
- harga pokok penjualan
- neraca lajur

Rangkuman

1. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utamanya membeli dan menjual barang dagangan tanpa melakukan pengolahan barang terlebih dahulu.
2. Kegiatan perusahaan dagang terdiri atas pembelian, pembayaran, penjualan, dan penerimaan uang.
3. Syarat penyerahan barang terdiri atas loko gudang, franko gudang, f.o.b, c.i.b, c.e.f, c.i.f.i.c, f.a.q, dan f.a.s.
4. Syarat pembayaran secara kredit terdiri atas: n/30; 2/10, n/30; EOM; n/10 EOM.
5. Bukti-bukti transaksi pada perusahaan dagang adalah faktur, nota kredit, kuitansi.
6. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang jumlahnya banyak.
7. Manfaat jurnal khusus, antara lain:
 a. memudahkan pemindahbukuan ke buku besar, dan
 b. memungkinkan pembagian pekerjaan.

8. Jurnal khusus terdiri atas: jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal penerimaan kas.
9. Buku pembantu digunakan untuk mencatat data lain di samping data yang terdapat dalam buku besar.
10. Buku pembantu yang sering digunakan perusahaan dagang adalah buku pembantu piutang dan buku pembantu utang.
11. Langkah-langkah posting dari jurnal khusus ke buku besar.
 a. Menjumlahkan nilai transaksi pada jurnal khusus.
 b. menyiapkan akun-akun yang berhubungan dengan jurnal khusus.
 c. Memindahkan angka-angka pada jurnal khusus ke akun yang bersangkutan.
 d. Berilah tanda posting dengan memberi nomor akun di bawah jurnal khusus.
 e. Pada kolom referensi tulis singkatan dari jurnal khusus dengan nomor hal jurnal khusus.
12. Jurnal penyesuaian perlu dibuat agar akun-akun yang ada mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, beban, dan pendapatan yang sebenarnya.
13. Jurnal penyesuaian yang biasa dilakukan perusahaan dagang antara lain: beban dibayar di muka, penyusutan aktiva tetap, pengakuan beban terutang, dan penyesuaian persediaan.
14. Sistem persediaan barang dagang dalam akuntansi dibedakan menjadi sistem persediaan periodik dan sistem perpetual.
15. Dalam sistem persediaan periodik terdapat dua pendekatan yaitu pendekatan ikhtisar laba-rugi dan pendekatan harga pokok penjualan.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Salah satu syarat pembayaran 2/10, n/30 yang berarti
 a. netto faktur yang harus dibayar pembeli dalam 20 hari
 b. apabila membayar dalam jangka 30 hari akan diberi potongan
 c. potongan tunai 10% jika pembeli membayar dalam jangka waktu 30 hari
 d. diberikan potongan 2% bila membayar harga faktur dalam jangka waktu 10 hari
 e. pembayaran harus dilakukan paling lambat 10 hari

2. Penjual menanggung biaya pengiriman sampai ke gudang pembeli, termasuk jenis penyerahan barang
 a. f.o.b
 b. loko gudang
 c. franko gudang
 d. c.i.f
 e. c.i.f.i.c

3. Transaksi-transaksi berikut ini *tidak* dicatat dalam jurnal pengeluaran kas adalah
 a. membayar beban gaji
 b. membayar utang dagang
 c. membayar bunga atas pinjaman
 d. pembelian barang dagang secara tunai
 e. pembelian barang dagang secara kredit

4. Membeli barang dagang dari Fa Karya Mandiri sebesar Rp25.000.000,00 dan PT Kurnia Prima sebesar Rp12.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30.

Berdasarkan transaksi tersebut, maka bentuk ayat jurnalnya adalah

a.	Pembelian	Rp37.000.000,00	
	Kas		Rp37.000.000,00
b.	Pembelian	Rp37.000.000,00	
	Utang Dagang		Rp37.000.000,00
c.	Barang Dagang	Rp37.000.000,00	
	Utang Dagang		Rp37.000.000,00
d.	Utang Dagang	Rp37.000.000,00	
	Kas		Rp37.000.000,00
e.	Fa Karya Mandiri	Rp25.000.000,00	
	PT Kurnia Prima	Rp12.000.000,00	
	Kas		Rp37.000.000,00

3. Dijual barang dagang dengan tunai kepada Tuan Hidayat Rp5.000.000,00 dengan rabat 10%. Berdasarkan transaksi tersebut, maka pencatatan pada jurnal adalah

a.	Barang Dagang	Rp5.500.000,00	
	Penjualan		Rp5.5000.000,00
b.	Kas	Rp5.500.000,00	
	Barang Dagang		Rp5.500.000,00
c.	Penjualan	Rp5.000.000,00	
	Kas		Rp5.000.000,00
d.	Piutang	Rp5.000.000,00	
	Penjualan		Rp5.000.000,00
e.	Kas	Rp4.500.000,00	
	Penjualan		Rp4.500.000,00

6. Pemindahbukuan dari jurnal khusus ke buku besar dilakukan pada
 a. setiap hari
 b. setiap awal bulan
 c. setiap akhir bulan
 d. setiap awal tahun
 e. setiap akhir tahun

7. Akun-akun di bawah ini yang lazim dibuat ayat jurnal penyesuaian pada akhir periode dalam perusahaan dagang, *kecuali*

a. utang gaji
b. perlengkapan
c. utang dagang
d. iklan dibayar di muka
e. persediaan barang dagang

8.

PD Abadi
Jurnal penjualan

Tanggal		Keterangan	Jumlah (Rp)
2006 Maret	7 18	Toko Sejati Toko Sejati	20.000.000 50.000.000
		Jumlah	70.000.000

Jurnal penjualan di atas, jika dicatat pada buku pembantu piutang akan berupa

a.

Toko Sejati

	7/3 Rp20.000.000 18/3 Rp50.000.000

b.

Toko Sejati

7/3 Rp20.000.000 18/3 Rp50.000.000	

c.

Toko Sejati

7/3 Rp20.000.000	18/3 Rp50.000.000

d.

Toko Sejati

18/3 Rp50.000.000	7/3 Rp20.000.000

e.

Toko Sejati

18/3 Rp70.000.000	

9. Dalam menyusun jurnal penyesuaian dengan pendekatan harga pokok penjualan, retur pembelian dan pengurangan harga akan menyebabkan

a. persediaan barang dagang berkurang
b. harga pokok penjualan berkurang
c. harga pokok penjualan bertambah
d. pembelian bertambah
e. pembelian berkurang

10. Selama bulan Januari 2006 dibeli perlengkapan Rp4.000.000,00. Pada tanggal 31 Januari 2006 nilai perlengkapan masih Rp1.200.000,00. Ayat jurnal penyesuaian untuk persediaan barang dagang (awal) adalah

a. Perlengkapan Rp1.200.000,00
 Beban Perlengkapan Rp1.200.000,00
b. Beban Perlengkapan Rp1.200.000,00
 Perlengkapan Rp1.200.000,00
c. Perlengkapan Rp2.800.000,00
 Beban Perlengkapan Rp2.800.000,00
d. Beban Perlengkapan Rp2.800.000,00
 Perlengkapan Rp2.800.000,00
e. Beban Perlengkapan Rp4.000.000,00
 Perlengkapan Rp4.000.000,00

11. Pada neraca lajur, kolom yang digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi atas akun dalam buku besar adalah

a. neraca
b. rugi laba
c. neraca sisa
d. penyesuaian
e. neraca sisa disesuaikan

12. Pada tanggal 1 Maret 2006 membayar premi asuransi Rp2.400.000,00 untuk masa satu tahun, maka ayat jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2006 adalah

a. Beban Asuransi Rp2.400.000,00
 Asuransi Dibayar di Muka Rp2.400.000,00
b. Asuransi Dibayar di Muka Rp2.000.000,00
 Beban Asuransi Rp2.000.000,00
c. Beban Asuransi Rp2.000.000,00
 Asuransi Dibayar di Muka Rp2.000.000,00
d. Beban Asuransi Rp400.000,00
 Asuransi Dibayar di Muka Rp400.000,00
e. Asuransi Dibayar di Muka Rp400.000,00
 Beban Asuransi R400.000,00

13. Selisih antara penjualan bersih dengan harga pokok penjualan adalah

a. penjualan bersih
b. persediaan bersih
c. beban usaha
d. laba usaha
e. laba kotor

14. Semua pendapatan dikelompokkan menjadi satu dan semua beban juga dikelompokkan menjadi satu adalah penyusunan Laporan Laba-Rugi dengan bentuk

a. stafel
b. skontro
c. *single step*
d. *multiple step*
e. empat kolom

15. Perhatikan neraca lajur berikut!

Rekening		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K
1.	Pembelian	3.000	-	-	-	3.000	-
2.	Iklan Dibayar di Muka	1.200	-	-	-	1.200	-
3.	Penjualan	-	9.500	-	9.500	-	-
4.	Piutang Usaha	900	-	-	-	500	-
5.	Pot. Pembelian	-	400	-	400	-	-

Dari penyelesaian-penyelesaian pada neraca lajur di atas yang benar adalah

a. 1, 2, 3
b. 1, 2, 4
c. 1, 3, 4
d. 1, 3, 5
e. 2, 3, 4

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Jelaskan istilah-istilah di bawah ini!

a. loko gudang
b. f.o.b
c. c.i.f.i.c
d. n/10 EOM

2. Di bawah ini beberapa transaksi tertentu pada PD Indah selama bulan Maret 2005.

Tanggal:

5 Menerima setoran modal dari Tn. Abas secara tunai Rp8.000.000,00 (bukti 1).
6 Menerima pinjaman dari bank dengan bunga 24% setahun sebesar Rp20.000.000,00 (bukti 2).
8 Menjual barang dagang secara tunai kepada PT Yuan Rp15.000.000,00 (bukti 3).
12 Menjual barang dagang secara tunai kepada PT Yuan Rp15.000.000,00 (bukti 4).

16 Menerima penagihan dari Fa Mitra atas penjualan tanggal 12 Maret (bukti 5).
17 Menjual barang dagang secara kredit kepada Tuan Abas Rp6.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (bukti 6).
19 Menjual barang dagang secara tunai kepada Fa Mitra Rp5.000.000,00 (bukti 7).
20 Menerima penagihan dari Tuan Abas atas penjualan tanggal 17 Maret (bukti 8).
26 Menjual barang dagang secara kredit kepada PT Yuan dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 Rp7.500.000,00 (bukti 9).

Catatlah transaksi-transaksi tersebut dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan! Kemudian postinglah ke dalam buku besar!

3. Buatlah jurnal umum dari transaksi-transaksi di bawah ini!
a. Dibayar per kas angkut barang yang dibeli sebesar Rp200.000,00 kepada PT Lintas Samudra.
b. Dibayar utang yang mempunyai syarat pembayaran 2/10, n/30 untuk pembelian 6 hari yang lalu kepada UD Makmur Terus.
c. Dibeli secara tunai barang dagangan dari PT Sangkuntala Rp400.000,00.
d. Dijual secara tunai barang dagang Rp600.000,00.
e. Dikirim nota kredit kepada Toko Bumi Amarta atas penerimaan kembali barang dagang sebesar Rp350.000,00.

4. Pada neraca saldo per 31 Oktober 2005 diketahui bahwa peralatan toko sebesar Rp12.000.000,00. Ditetapkan besarnya beban penyusutan peralatan toko sebesar 10% dari harga perolehan. Bagaimana jurnal penyesuaian untuk beban tersebut?

5. PD Sinar Sakti menetapkan bahwa periode akuntansi yang digunakan adalah satu bulan. Berikut ini neraca saldo pada tanggal 31 Januari 2006.

PD Sinar Sakti
Neraca Saldo
Per 31 Januari 2005

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	5.000.000	-
102	Piutang Dagang	15.000.000	-
103	Perlengkapan Toko	2.400.000	-
104	Perlengkapan Kantor	1.600.000	-
105	Persediaan Barang Dagang	7.000.000	-
106	Sewa Dibayar di Muka	2.400.000	-
110	Peralatan Toko	4.000.000	-
111	Akum. Peny. Peralatan Toko	-	2.000.000
112	Peralatan Kantor	6.000.000	-
113	Akum. Peny. Peralatan Kantor	-	1.200.0000
114	Gedung	20.000.000	-
115	Akum. Peny. Gedung	-	4.000.000
201	Utang Dagang	-	12.000.000

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
202	Utang Bank	-	10.000.000
301	Modal Santoso	-	18.200.000
302	Prive Santoso	2.000.000	-
400	Penjualan	-	50.000.000
401	Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	3.000.000	-
402	Potongan Penjualan	1.000.000	-
500	Pembelian	20.000.000	-
501	Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	-	1.000.000
502	Potongan Pembelian	-	3.000.000
503	Beban Gaji BagianPenjualan	5.000.000	-
504	Beban Gaji Bagian Kantor	6.000.000	-
505	Beban Serba-serbi	1.000.000	-
		101.400.000	101.400.000

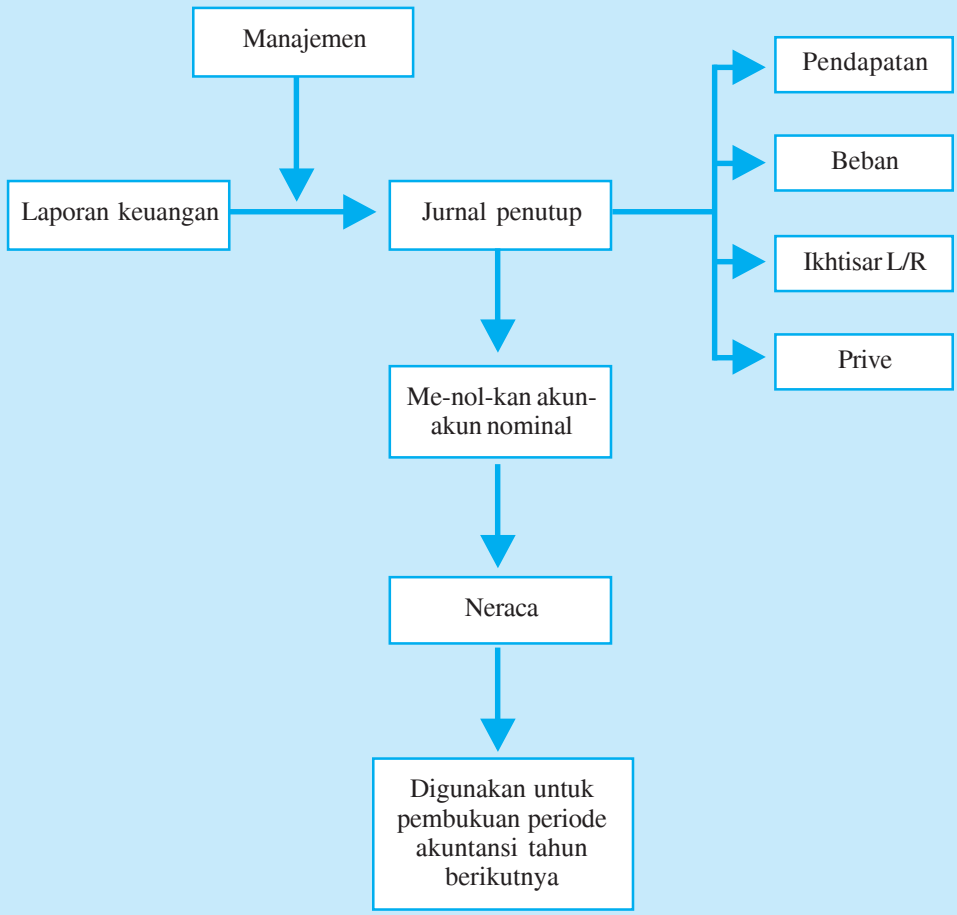
Data-data untuk penyesuaian per 31 Januari sebagai berikut:

a. Perlengkapan toko yang terpakai sebesar Rp1.800.000,00.
b. Perlengkapan kantor yang tersisa Rp600.000,00.
c. Persediaan barang dagang Rp8.000.000,00.
d. Sewa dibayar tanggal 1 Januari 2006 Rp2.400.000,00 untuk masa 4 bulan.
e. Peralatan toko disusutkan 10% dari harga perolehan.
f. Penyusutan peralatan kantor Rp600.000,00.
g. Gedung disusutkan 2% dari harga perolehan.
h. Gaji bagian penjualan yang belum dibayar Rp800.000,00.

Dari data tersebut buatlah jurnal penyesuaian dan neraca lajur dengan menggunakan pendekatan Ikhtisar Laba-Rugi!

PETA KONSEP

Bab 2
PENUTUPAN SIKLUS AKUNTANSI



BAB 2

PENUTUPAN SIKLUS AKUNTANSI

Berpikir Sejenak



1. Apa yang dimaksud jurnal penutup?
2. Akun apa saja yang perlu ditutup?
3. Apakah yang dimaksud jurnal pembalik?
4. Menurut kalian, samakah jurnal penutup dengan jurnal pembalik? Mengapa?



Gambar 2.1 ▶
Seorang akuntan harus membuat jurnal penutup untuk akun-akun nominal.

Sumber:Dokumen penerbit

Proses akhir dari siklus akuntansi adalah penutupan akun-akun nominal. Saldo akhir dari akun-akun nominal ini harus dipindahkan ke akun-akun tetap (riil). Pemindahan ini dilakukan melalui ayat jurnal penutup (*closing entries*).

A. Jurnal Penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk me-nol-kan akun-akun nominal. Jenis-jenis akun yang perlu ditutup adalah pendapatan, beban, ikhtisar laba-rugi, dan dividen atau prive.

1. Jurnal Penutup untuk Pendapatan

Jurnal ini untuk memindahkan saldo semua akun pendapatan ke akun ikhtisar laba-rugi. Untuk itu jurnal penutup akun Pendapatan dilakukan dengan mendebit akun Penjualan dan Pendapatan di luar usaha. Sedangkan di sebelah kredit adalah akun Retur Penjualan dan Pengurangan Harga, akun Potongan Penjualan, dan akun Ikhtisar Laba-Rugi.

Contoh: PT Angkasa Raya jurnal penutup untuk pendapatan adalah dengan mendebit akun Penjualan, dan akun Pendapatan Sewa. Sebelah kredit adalah akun Retur Penjualan, akun Potongan Penjualan, dan akun Ikhtisar Laba-Rugi.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Penjualan	410	167.736.000	-
Jan		Pendapatan Sewa	420	1.200.000	-
		Retur Penjualan	411	-	2.140.000
		Potongan Penjualan	412	-	1.840.000
		Ikhtisar Laba-Rugi	400	-	164.956.000

2. Jurnal Penutup untuk Beban

Jurnal ini untuk memindahkan semua saldo akun beban ke akun Ikhtisar Laba-Rugi. Termasuk di dalamnya akun-akun sementara yang merupakan unsur harga pokok penjualan. Ayat jurnal penutup untuk beban pada PT Angkasa Raya sebagai berikut.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Potongan Pembelian	511	1.525.000	-
Jan		Ikhtisar Laba Rugi	400	138.071.000	-
		Pembelian	510	-	105.280.000
		Beban Gaji Bag. Penjualan	610	-	20.044.000
		Beban Iklan	611	-	3.460.000
		Beban Bunga	612	-	585.000
		Beban Serba-serbi Bag. Penjualan	615	-	230.000
		Beban Gaji Bag. Adm & Umum	621	-	6.032.000
		Beban Serba-serbi bag. Adm & Umum	622	-	2.120.000
		Beban Perlengkapan Toko	613	-	420.000
		Beban Perlengkapan kantor	614	-	200.000
		Beban Asuransi Bag. Penjualan	616	-	350.000
		Beban Asuransi Bag. Adm & Umum	617	-	150.000
		Beban Peny. Peralatan Toko	618	-	225.000
		Beban Peny. Peralatan Kantor	619	-	150.000
		Beban Peny. Gedung	620	-	350.000

3. Jurnal Penutup untuk Ikhtisar Laba-Rugi

Jurnal ini untuk memindahkan saldo akun Ikhtisar Laba-Rugi. Di samping kedua jurnal penutup di atas, akun Ikhtisar Laba-Rugi juga memuat jurnal penyesuaian untuk persediaan. Bila perusahaan berbentuk persekutuan (firma dan CV) maupun perusahaan perseorangan, pemindahan saldo akun Ikhtisar Laba-Rugi ini dilakukan ke akun Modal. Dalam perseroan terbatas jurnal penutup dilakukan ke akun Laba Ditahan. Berikut ini ayat jurnal penutup untuk Ikhtisar Laba-Rugi pada PT Angkasa Raya.

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Ikhtisar Laba Rugi	400	31.335.000	-
Jan		Laba Ditahan	311	-	31.335.000

4. Jurnal Penutup untuk Dividen atau Prive

Dalam perusahaan yang berbentuk persekutuan maupun perseorangan tahap keempat ini untuk memindahkan akun Prive masing-masing pemilik ke akun Modal. Karena dalam bentuk PT, pengambilan prive tidak ada, namun terdapat pengembalian laba yang dilakukan secara serentak kepada semua pemilik (pemegang saham) dalam bentuk dividen. Jurnal penutup untuk dividen adalah pemindahan saldo akun Dividen ke akun Laba Ditahan. Contoh PT Angkasa Raya ayat jurnal penutup untuk Dividen sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Laba Ditahan	311	4.000.000	-
Jan		Dividen	312	-	4.000.000

Secara lengkap akun-akun buku besar PT Angkasa Raya setelah jurnal penyesuaian dan jurnal penutup sebagai berikut.

BUKU BESAR

Nama Akun: Kas **No. Akun: 110**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	7.926.000	-
Jan	31	Penerimaan	JM1	163.076.000	-	171.002.000	-
	31	Pengeluaran	JK1	-	162.430.000	8.572.000	-

Nama Akun: Piutang Dagang **No. Akun: 111**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	5.000.000	-
Jan	5	Retur penjualan	JU1	-	2.140.000	2.860.000	-
	31	Penjualan kredit	JJ1	111.100.000	-	113.960.000	-
	31	Pelunasan utang	JM1	-	107.080.000	6.880.000	-

Nama Akun: Persediaan Barang Dagang **No. Akun: 112**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	17.700.000	-
Jan	31	Penyesuaian	Jpy1	-	17.700.000	-	-
	31	Penutupan	JPt1	22.150.000	-	22.150.000	-

Nama Akun: Perlengkapan Toko **No. Akun: 113**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	900.000	-
Jan	31	Pembelian tunai	JK1	70.000	-	970.000	-
	31	Penyesuaian	Jpy1	-	420.000	550.000	-

Nama Akun: Perlengkapan Kantor **No. Akun: 114**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	400.000	-
Jan	31	Pembelian tunai	JK1	80.000	-	480.000	-
	31	Penyesuaian	Jpy1	-	200.000	280.000	-

Nama Akun: Asuransi Dibayar di Muka **No. Akun: 115**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	560.000	-
Jan	31	Penyesuaian	Jpy1		500.000	60.000	-

Nama Akun: Tanah **No. Akun: 120**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	1	Saldo	-	-	-	10.000.000	-
Jan							

Nama Akun: Gedung **No. Akun: 121**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	30.000.000	-
	4	Penambahan gedung	JK1	12.000.000	-	42.000.000	-

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan Gedung **No. Akun: 122**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	-	9.400.000
	31	Penyesuaian	JPy1	-	350.000	-	9.750.000

Nama Akun: Peralatan Toko **No. Akun: 123**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	9.500.000	-
	31	Pembelian	JK1	5.200.000	-	14.700.000	-

Nama Akun: Akum. Penyusutan Peralatan Toko **No. Akun: 124**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	-	4.600.000
	31	Penyesuaian	JPy1	-	225.000	-	4.825.000

Nama Akun: Peralatan Kantor **No. Akun: 125**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	6.500.000	-
	31	Pembelian	JPy1	2.570.000	-	9.070.000	-

Nama Akun: Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor **No. Akun: 126**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	-	2.230.000
	31	Penyesuaian	JPy1	-	150.000	-	2.380.000

Nama Akun: Utang Dagang **No. Akun: 210**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	-	7.000.000
	31	Pembelian kredit	JB1	-	85.280.000	-	92.280.000
	31	Pembayaran utang	JK1	84.860.000	-		7.420.000

Nama Akun: Utang Gaji **No. Akun: 211**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Penyesuaian	JPy1	-	296.000	-	296.000

Nama Akun: Utang Hipotik **No. Akun: 212**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo	-	-	-	-	12.000.000
	31	Angsuran	JK1	3.000.000	-	-	9.000.000

Nama Akun: Modal Saham **No. Akun: 310**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	40.000.000

Nama Akun: Laba Ditahan **No. Akun: 311**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	1	Saldo		-	-	-	13.256.000
	31	Penutupan	JPt1	-	-	-	44.591.000
	31	Pembayaran dividen		4.000.000	-	-	40.591.000

Nama Akun: Dividen **No. Akun: 312**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Pembayaran dividen	JK1	4.000.000	-	4.000.000	-
	31	Penutupan	JPt1	-	4.000.000	-	-

Nama Akun: Ikhtisar Laba-Rugi **No. Akun: 400**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Penyesuaian	JPy1	17.700.000	-	-	17.700.000
Jan	31	Penyesuaian	JPy1	-	22.150.000	-	4.450.000
	31	Penyesuaian	JPy1	-	164.956.000	-	169.406.000
	31	Penyesuaian	JPy1	138.071.000	-	-	31.335.000
	31	Penutupan	JPt1	31.335.000	-	-	-

Nama Akun: Penjualan **No. Akun: 410**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Penjualan tunai	JM1	-	56.636.000	-	56.636.000
Jan	31	Penjualan kredit	JJ1	-	111.100.000	-	167.736.000
	31	Penutupan	JPt1	167.736.000	-	-	-

Nama Akun: Retur Penjualan dan Pengurangan Harga **No. Akun: 411**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Retur penjualan	JU1	2.140.000	-	2.140.000	-
Jan	31	Penutupan	JPt1	-	2.140.000	-	-

Nama Akun: Potongan Penjualan **No. Akun: 412**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Potongan penjualan	JM1	1.840.000	-	1.840.000	-
Jan	31	Penutupan	JPt1	-	1.840.000	-	-

Nama Akun: Pendapatan Sewa **No. Akun: 420**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Pendapatan Sewa	JM1	-	1.200.000	-	1.200.000
Jan	31	Penutupan	JPt1	1.200.000	-	-	-

Nama Akun: Pembelian **No. Akun: 510**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Pembelian tunai	JK1	20.000.000	-	20.000.000	-
Jan	31	Pembelian kredit	JB1	85.280.000	-	105.280.000	-
	31	Penutupan	JPt1	-	105.280.000		-

Nama Akun: Potongan Pembelian **No. Akun: 511**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Potongan pembelian	JK1	-	1.525.000	-	1.525.000
Jan	31	Penutupan	JPt1	1.525.000	-	-	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Penjualan **No. Akun: 610**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Gaji pegawai		19.820.000	-	19.820.000	-
Jan	31	Penyesuaian	JPy1	224.000	-	20.044.000	-
	31	Penutupan	JPt1	-	20.044.000	-	-

Nama Akun: Beban Iklan **No. Akun: 611**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Beban iklan	JK1	3.460.000	-	3.460.000	-
Jan	31	Penutupan	JPt1	-	3.460.000	-	-

Nama Akun: Beban Bunga **No. Akun: 612**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Beban hipotik	JK	585.000,00	-	585.000,00	-
Jan	31	Penutupan	JPt	-	585.000,00	-	-

Nama Akun: Beban Perlengkapan Toko **No. Akun: 613**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Penyesuaian	JPy1	420.000	-	420.000	-
Jan	31	Penutupan	JPt1	-	420.000	-	-

Nama Akun: Beban Perlengkapan Kantor **No. Akun: 614**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Penyesuaian	JPy1	200.000	-	200.000	-
Jan	31	Penutupan	JPt1	-	200.000	-	-

Nama Akun: Beban Serba-serbi Bagian Penjualan **No. Akun: 615**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006	31	Beban Serba-serbi	JK1	230.000	-	230.000	-
Jan	31	Penutupan	JPt1	-	230.000	-	-

Nama Akun: Beban Asuransi Bagian Penjualan **No. Akun: 616**

nggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31 31	Penyesuaian Penutupan	JPy1 JPt1	350.000 -	- 350.000	350.000 -	- -

Nama Akun: Beban Asuransi Bagian Adm & Umum **No. Akun: 617**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31 31	Penyesuaian Penutupan	JPy1 JPt1	150.000 -	- 150.000	150.000 -	- -

Nama Akun: Beban Penyusutan Peralatan Toko **No. Akun: 618**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31 31	Penyesuaian Penutupan	JPy1 JPt1	225.000 -	- 225.000	225.000 -	- -

Nama Akun: Beban Penyusutan Peralatan Kantor **No. Akun: 619**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31 31	Penyesuaian Penutupan	JPy1 JPt1	150.000 -	- 150.000	150.000 -	- -

Nama Akun: Beban Penyusutan Gedung **No. Akun: 620**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31 31	Penyesuaian Penutupan	JPy1 JPt1	350.000 -	- 350.000	350.000 -	- -

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Administrasi dan Umum **No. Akun: 621**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31 31 31	Gaji pegawai Penyesuaian Penutupan	JK1 JPy1 JPt1	5.960.000 72.000 -	- - 6.032.000	5.960.000 6.032.000 -	- - -

Nama Akun: Beban Serba-serbi Bagian Administrasi dan Umum **No. Akun: 622**

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
						Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2006 Jan	31	Beban serab-serbi	JK1	2.120.000	-	2.120.000	-
	31	Penutupan	JPt1	-	2.120.000	-	-

B. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Setelah ayat jurnal penutup dan memindahbukukan (posting) ke buku besar, tahap berikutnya dari siklus akuntansi adalah membuat neraca saldo setelah penutupan. Tujuan membuat neraca saldo setelah penutupan adalah untuk memastikan kebenaran buku besar apakah telah seimbang (*balance*) sebelum memulai pencatatan transaksi pada periode akuntansi berikutnya.

Berikut ini adalah neraca saldo setelah penutupan PT Angkasa Raya per 31 Januari 2006.

Coba Cari Tahu!!!

Buatlah bagan aliran informasi akuntansi, mulai dari transaksi perdagangan sampai pada pengolahan informasi laporan keuangan hingga penutupan!

PT Angkasa Raya
Neraca Saldo
Per 31 Januari 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
110	Kas	8.572.000	-
111	Piutang Dagang	6.880.000	-
112	Persediaan Barang Dagang	22.150.000	-
113	Perlengkapan Toko	550.000	-
114	Perlengkapan Kantor	280.000	-
115	Asuransi Dibayar di Muka	60.000	-
120	Tanah	10.000.000	-
121	Gedung	42.000.000	-
122	Akumulasi Penyusutan Gedung	-	9.750.000
123	Peralatan Toko	14.700.000	-
124	Akumulasi Penyusutan Peralatan Toko	-	4.825.000
125	Peralatan Kantor	9.070.000	-
126	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	-	2.380.000
210	Utang Dagang	-	7.420.000
211	Utang Gaji	-	296.000
212	Utang Hipotik	-	9.000.000
310	Modal Saham	-	40.000.000
311	Laba Ditahan	-	40.591.000
		114.262.000	114.262.000

PT Angkasa Raya
Daftar Saldo Piutang Dagang
Per 31 Januari 2006

Kode	Nama Perkiraan	Kredit (Rp)
01	Fa Merpati	500.000
02	PT Kenanga	2.360.000
03	Tuan Dody	4.020.000
		6.880.000

PT Angkasa Raya
Daftar Saldo Utang Dagang
Per 31 Januari 2006

Kode	Nama Perkiraan	Kredit (Rp)
01	Toko Serayu Jaya	500.000
02	PT Tuntang Ria	2.500.000
03	Fa Bengawan	3.250.000
04	Toko Garuda	1.170.000
		7.420.000

C. Jurnal Pembalik

Inti Sari

Jurnal pembalik adalah jurnal yang dilaksanakan pada awal periode akuntansi dengan cara membalik jurnal penyesuaian.

Jurnal pembalik (*reversing entries*) adalah jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya. Jurnal ini sebenarnya bukan merupakan suatu keharusan. Jurnal pembalik dibuat agar pencatatan dalam periode berikutnya dapat dilakukan dengan lebih mudah. Hal tersebut tergantung pada sistem akuntansi yang digunakan dan sifat manusia yang menghendaki kepraktisan. Ayat pembalik merupakan kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian, namun tidak berarti semua ayat jurnal penyesuaian dapat dibuatkan jurnal pembalik.

Berikut ini ayat penyesuaian yang perlu dilakukan ayat pembalik pada awal periode akuntansi berikutnya.

1. Pembayaran Beban

a. Jika pada saat awal pembayaran dicatat sebagai biaya (menggunakan pendekatan laba-rugi), maka pada awal periode akuntansi berikutnya perlu ayat pembalik.

b. Jika pada saat awal pembayaran dicatat sebagai harta (menggunakan pendekatan neraca), maka pada awal periode akuntansi berikutnya tidak perlu ayat pembalik.

Contoh:

Tanggal 6 Agustus 2003 Fa Muncul Jaya menerima uang sewa gedung ruko yang disewakan sebesar Rp7.200.000,00 untuk masa 2 tahun.

Dari data tersebut kita ketahui bahwa sewa untuk satu bulan sebesar Rp300.000,00 (Rp7.200.000,00 : 24 bulan).

a. Menggunakan Pendekatan Laba-Rugi

1) Pada waktu menerima uang sewa pada tanggal 6 Agustus 2003 maka jurnal yang dibuat adalah:
 - Kas Rp7.200.000,00
 Pendapatan Sewa Rp7.200.000,00
2) Pada tanggal 31 Desember 2003 jurnal penyesuaian yang dibuat adalah:
 - Pendapatan Sewa Rp5.700.000,00
 Sewa Diterima di Muka Rp5.700.000,00
3) Sedangkan jurnal penutupnya adalah:
 - Pendapatan Sewa Rp1.500.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp1.500.000,00
4) Pada tanggal 1 Januari 2004 (awal periode akuntansi) jurnal pembaliknya adalah:
 - Sewa Diterima di Muka Rp5.700.000,00
 Pendapatan Sewa Rp5.700.000,00

b. Menggunakan Pendekatan Neraca

1) Pada waktu menerima uang sewa pada tanggal 6 Agustus 2003 maka jurnal yang dibuat adalah:
 - Kas Rp7.200.000,00
 Sewa Diterima di Muka Rp7.200.000,00
2) Pada tanggal 31 Desember 2003 jurnal penyesuaian yang dibuat adalah:
 - Sewa Diterima di Muka Rp1.500.000,00
 Pendapatan Sewa Rp1.500.000,00
3) Sedangkan jurnal penutupnya adalah:
 - Pendapatan Sewa Rp1.500.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp1.500.000,00
4) Pada tanggal 1 Januari 2004 (awal periode akuntansi) jurnal pembaliknya adalah:

 Tidak ada jurnal pembalik

2. Penerimaan Pendapatan

a. Jika pada saat awal pembayaran dicatat sebagai pendapatan (menggunakan pendekatan laba-rugi), maka pada awal periode akuntansi berikutnya perlu ayat pembalik.

b. Jika pada saat awal pembayaran dicatat sebagai utang (menggunakan pendekatan neraca), maka pada awal periode akuntansi berikutnya tidak perlu ayat pembalik.

Contoh:

Pada tanggal 10 Nopember 2004 PT Dian Rana membayar biaya iklan untuk 8 kali penerbitan di harian Kompas sebesar Rp2.000.000,00. Sampai dengan akhir tahun 2004 iklan yang telah diterbitkan sebanyak 5 kali penerbitan.

a. Menggunakan Pendekatan Laba-Rugi

1) Pada waktu membayar biaya iklan maka jurnal yang dibuat adalah:

- Beban Iklan	Rp2.000.000,00	
Kas		Rp2.000.000,00

2) Pada tanggal 31 Desember 2004 jurnal penyesuaian yang dibuat adalah:

- Iklan Dibayar di Muka	Rp750.000,00	
Beban Iklan		Rp750.000,00

3) Sedangkan jurnal penutupnya adalah:

- Ikhtisar Laba-Rugi	Rp1.250.000,00	
Beban Iklan		Rp1.250.000,00

4) Pada tanggal 1 Januari 2005 (awal periode akuntansi) jurnal pembaliknya adalah:

- Beban Iklan	Rp750.000,00	
Iklan Dibayar di Muka		Rp750.000,00

b. Menggunakan Pendekatan Neraca

1) Pada waktu membayar biaya iklan maka jurnal yang dibuat adalah:

- Iklan Dibayar di Muka	Rp2.000.000,00	
Kas		Rp2.000.000,00

2) Pada tanggal 31 Desember 2004 jurnal penyesuaian yang dibuat adalah:

- Beban Iklan	Rp1.250.000,00	
Iklan Dibayar di Muka		Rp1.250.000,00

3) Sedangkan jurnal penutupnya adalah:

- Ikhtisar Laba-Rugi	Rp1.250.000,00	
Beban iklan		Rp1.250.000,00

4) Pada tanggal 1 Januari 2005 (awal periode akuntansi) jurnal pembaliknya adalah:

Tidak ada jurnal pembalik

3. Beban yang Akan Dibayar

Ayat pembalik atas beban yang akan dibayar pada awal periode akuntansi berikutnya adalah kebalikan dari ayat penyesuaian akhir periode akuntansi.

Contoh:

PD Surya Jaya mempunyai kebiasaan membayar upah karyawannya setiap hari Sabtu. Pada minggu terakhir bulan Desember 2005 perusahaan yang mempekerjakan 20 orang karyawan lepas dengan upah sehari Rp5.000,00

tiap orang. Tanggal 31 Desember 2005 jatuh pada hari Selasa, dan tanggal 1 Januari 2006 adalah hari libur (jatuh pada hari Rabu).Dari data tersebut maka jurnal penyesuaian, jurnal pembalik, dan jurnal pada waktu membayar upah adalah:

a. Tanggal 31 Desember 2005, jurnal penyesuaiannya adalah:
 - Beban Gaji dan Upah Rp200.000,00
 Utang Gaji dan Upah Rp200.000,00

b. Tanggal 1 Januari 2006 jurnal pembaliknya adalah:
 - Hutang Gaji dan Upah Rp200.000,00
 Beban Gaji dan Upah Rp200.000,00

c. Tanggal 4 Januari pada waktu membayar upah adalah:
 - Beban Gaji dan Upah Rp500.000,00
 Kas Rp500.000,00

4. Pendapatan yang Akan Diterima

Ayat pembalik atas pendapatan yang akan diterima pada awal periode akuntansi berikutnya adalah kebalikan dari ayat penyesuaian akhir periode akuntansi.

Contoh:

Pada tanggal 1 April 2005 akan diterima bunga sebesar Rp1.200.000,00 yaitu untuk bulan Nopember 2005 sampai dengan Maret 2006.

Dari transaksi tersebut maka dibuatkan jurnal sebagai berikut:

a. Pada tanggal 31 Desember 2005 jurnal penyesuaiannya adalah:
 - Bunga yang akan Diterima Rp480.000,00
 Pendapatan Bunga Rp480.000,00

b. Pada tanggal 31 Desember 2005 jurnal penutup adalah:
 - Pendapatan Bunga Rp480.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp480.000,00

c. Pada tanggal 1 Januari 2006, jurnal pembaliknya adalah:
 - Pendapatan Bunga Rp480.000,00
 Bunga yang akan Diterima Rp480.000,00

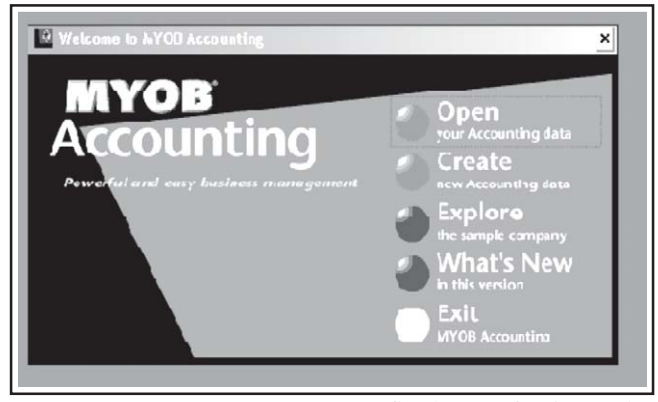
d. Pada tanggal 1 April 2006 ketika menerima bunga maka jurnalnnya adalah:
 - Kas Rp480.000,00
 Pendapatan Bunga Rp480.000,00

D. Program Aplikasi Akuntansi

Telah dijelaskan di kelas XI bahwa proses pengolahan data akuntansi selain dapat dilakukan dengan manual juga dapat dilakukan dengan komputer. Pengolahan data dengan komputer tentunya akan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan.

Pada saat sekarang ini fungsi pembukuan secara manual merupakan kegiatan kedua dalam proses pencatatan transaksi bisnisnya, namun tetap menjadi kerangka kerja pemikiran untuk pengembangan proyeksi perusahaan ke masa mendatang. Program aplikasi akuntansi yang digunakan pada perusahaan dagang sama prosesnya dengan perusahaan jasa. Program aplikasi akuntansi yang dapat digunakan untuk pencatatan transaksi keuangan yaitu *Microsoft Excel, MYOB Accounting*, dan sebagainya. Dengan program ini dapat digunakan untuk memasukkan data berupa transaksi keuangan, proses pencatatan transaksi keuangan, sampai dengan penyajian laporan keuangan yang dihasilkan.

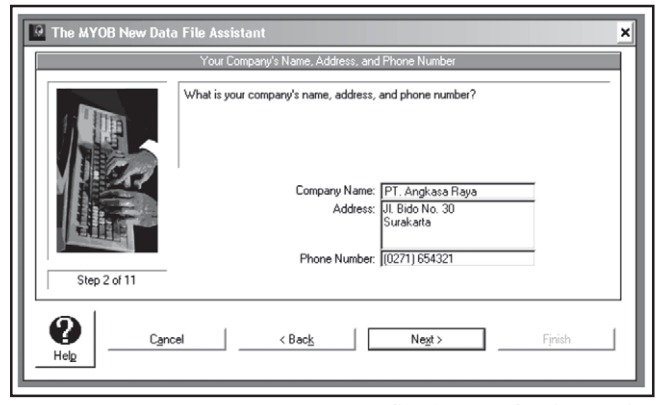
Apabila menggunakan program aplikasi akuntansi *MYOB Accounting* maka pertama-tama kalian harus membuka program *MYOB Accounting* di komputer, dan selanjutnya akan tampak seperti gambar 2.2.



Sumber: *MYOB Accounting*

Gambar 2.2 ▲
Jendela Star-up MYOB Accounting.

Apabila jendela MYOB Accounting telah dibuka, maka langkah selanjutnya yaitu memasukkan data mengenai perusahaan dagang. Identitas mengenai PT Angkasa Raya dengan menggunakan program MYOB akan tampak seperti gambar 2.3.



Sumber: *MYOB Accounting*

Gambar 2.3 ▲
Jendela informasi mengenai perusahaan PT Angkasa Raya.

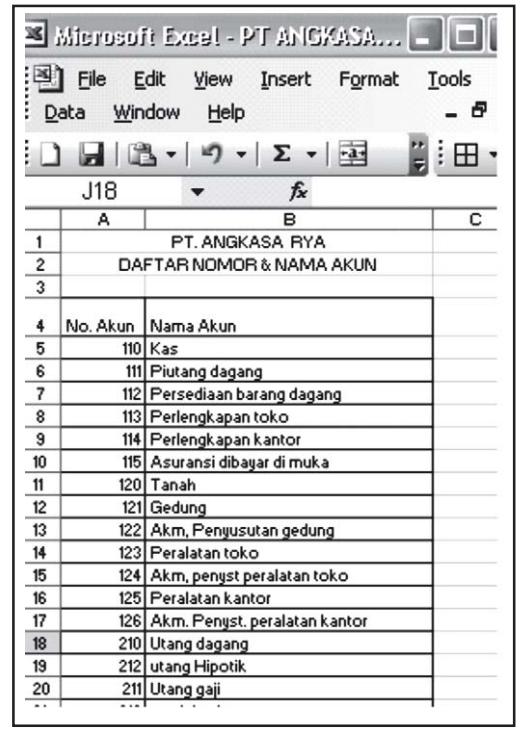
Seperti halnya pada perusahaan jasa, setelah memasukkan data mengenai perusahaan dagang, maka langkah berikutnya memasukkan data-data transaksi. Pada saat memasukkan data transaksi ke komputer dibutuhkan ketelitian, karena hal ini berpengaruh pada laporan keuangan yang dihasilkan.

Selain program *MYOB Accounting*, proses pengolahan data transaksi dapat juga menggunakan program Microsoft Excel. Dalam aplikasi komputer akuntansi dengan menggunakan program Microsoft Excel, langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuat daftar nomor dan nama rekening terlebih dahulu. Hal ini diperlukan karena untuk penulisan nomor dan nama rekening pada jurnal harus mengkopi dari daftar nomor dan nama rekening yang sudah dibuat. Untuk mengkopi dapat digunakan sel tunjuk. Daftar nomor dan nama rekening untuk PT Angkasa Raya tampak seperti gambar 2.4.

Apabila transaksi-transaksi yang ada dicatat dalam jurnal umum maka akan tampak seperti gambar 2.5.

Setelah semua transaksi dicatat dalam jurnal umum, maka langkah selanjutnya adalah memosting transaksi tersebut dalam buku besar. Namun dalam Excel akuntansi setelah mencatat transaksi dalam jurnal umum tahap selanjutnya adalah membuat rekapitulasi.

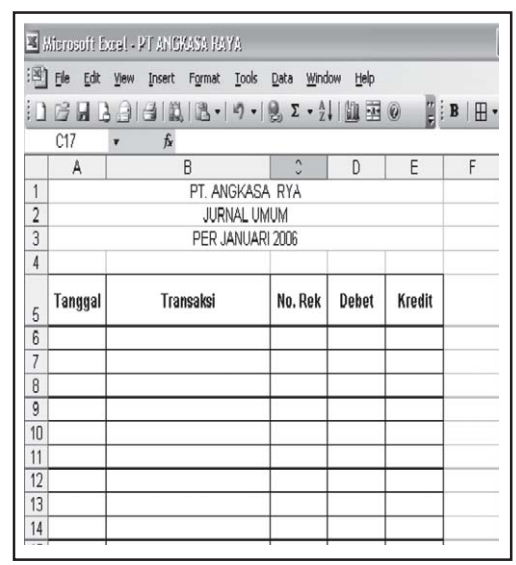
Untuk mengisi debit dan kredit menggunakan fungsi DATABASE yaitu DSUM karena harus menggunakan data yang memenuhi kriteria. Untuk langkah-langkah selanjutnya juga menggunakan fungsi yang terdapat dalam *Microsoft Excel*. Untuk lebih jelas dan detailnya kalian dapat mempelajari melalui sumber lain atau buku mengenai aplikasi akuntansi dengan menggunakan komputer.



	A	B	C
1	PT. ANGKASA RYA		
2	DAFTAR NOMOR & NAMA AKUN		
3			
4	No. Akun	Nama Akun	
5	110	Kas	
6	111	Piutang dagang	
7	112	Persediaan barang dagang	
8	113	Perlengkapan toko	
9	114	Perlengkapan kantor	
10	115	Asuransi dibayar di muka	
11	120	Tanah	
12	121	Gedung	
13	122	Akm, Penyusutan gedung	
14	123	Peralatan toko	
15	124	Akm, penyst peralatan toko	
16	125	Peralatan kantor	
17	126	Akm. Penyst. peralatan kantor	
18	210	Utang dagang	
19	212	utang Hipotik	
20	211	Utang gaji	

Sumber: *Microsoft Excel*

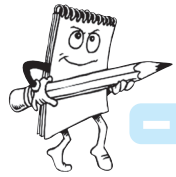
Gambar 2.4 ▲
Daftar nama rekening PT Angkasa Raya di lembar *Microsoft Excel.*



	A	B	D	E	F
1	PT. ANGKASA RYA				
2	JURNAL UMUM				
3	PER JANUARI 2006				
4					
5	Tanggal	Transaksi	No. Rek	Debet	Kredit
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Sumber: *Microsoft Excel*

Gambar 2.5 ▲
Bentuk jurnal umum PT Angkasa Raya di lembar *Microsoft Excel.*



Analisisku

Laba Bersih Matahari Naik 24,4%

PT Matahari Putra Prima Tbk (MPP) pada kuartal pertama tahun 2007 berhasil membukukan laba bersih Rp15,18 miliar, atau naik 24,43% dibanding periode sama tahun sebelumnya yang hanya Rp12,20 miliar.

Pertumbuhan laba bersih perusahaan ritel tersebut terutama didorong oleh peningkatan penjualan bersih dan penurunan beban lain-lain perusahaan. Penjualan bersih perseroan terlihat meningkat dari Rp1,68 triliun pada kuartal pertama 2006 menjadi Rp2,02 triliun pada kuartal pertama 2007, namun laba usaha dalam periode tersebut menyusut dari semula Rp58,27 miliar menjadi Rp41,39 miliar.

MPP juga berhasil memangkas beban lain-lain bersih perseroan dari Rp41,98 miliar pada kuartal pertama tahun lalu menjadi Rp34,11 miliar pada kuartal pertama tahun ini, sehingga laba bersihnya masih tetap bertambah.

Pada tahun 2006 Matahari berhasil mencetak laba bersih sebesar Rp160,50 miliar, 30,5% di antaranya akan dibagikan sebagai dividen untuk tahun bku 2006, yakni sebesar Rp49 miliar atau Rp10,4 per lembar saham.

Danny mengatakan, sisa laba bersih perseroan sebesar Rp110 miliar akan digunakan sebagai laba ditahan dan sisanya sebesar Rp2 miliar akan ditaruh sebagai dana cadangan. Pada tahun ini, kata dia, Matahari menganggarkan belanja modal sebesar Rp1,1 triliun yang akan digunakan untuk pembukaan gerai baru, renovasi, dan investasi di bidang teknologi informasi, "Untuk satu pembukaan gerai baru memerlukan investasi sebesar Rp15 - 20 miliar," tutur dia.

Sumber: *Swa.co.id,* 2007

Berdasarkan artikel di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

- Dari data-data yang ada pada artikel di atas, buatlah jurnal penutupnya!
- Mengapa pada kuartal pertama tahun 2007 laba usaha meningkat namun laba bersih mengalami penurunan? Jelaskan!

Kata Kunci (Keyword)

- jurnal penutup
- jurnal pembalik
- ikhtisar laba-rugi
- beban
- pendapatan
- dividen

Rangkuman

1. Jurnal penutup digunakan untuk memindahkan saldo semua akun nominal ke akun-akun riil, sehingga akun nominal dapat digunakan untuk mengumpulkan data periode berikutnya.
2. Jenis akun yang perlu ditutup adalah pendapatan, beban, ikhtisar laba rugi, dan dividen atau prive.
3. Setelah menyusun jurnal penutup langkah berikutnya adalah memosting ke buku besar dan kemudian membuat neraca saldo setelah penutupan.
4. Jurnal pembalik adalah jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya.
5. Ayat jurnal pembalik merupakan kebalikan dari ayat jurnal penyesuaian.
6. Ayat penyesuaian yang perlu dilakukan ayat pembalik pada awal periode akuntansi berikutnya.
 a. Pembayaran beban.
 b. Penerimaan pendapatan.
 c. Beban yang akan dibayar.
 d. Pendapatan yang akan diterima.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk me-nol-kan akun-akun nominal adalah
 a. jurnal penutup
 b. jurnal laba rugi
 c. jurnal perubahan modal
 d. jurnal pembalik
 e. jurnal penyesuaian

2. Untuk menutup akun pendapatan, pada jurnal penutup sisi debit adalah akun
 a. retur penjualan dan pengurangan harga
 b. pendapatan diterima di muka
 c. penjualan dan pendapatan di luar usaha
 d. pendapatan usaha
 e. pembelian

3. Tujuan membuat neraca saldo setelah penutupan adalah
 a. untuk melihat keseimbangan antara debit dan kredit pada neraca
 b. untuk memisahkan akun-akun yang memiliki saldo
 c. untuk mengikhtisarkan akun-akun di buku besar
 d. untuk menghilangkan utang dan piutang
 e. untuk menyesuaikan akun aktiva tetap

4. Jurnal pembalik dibuat pada saat
 a. akhir tahun
 b. awal tahun
 c. awal bulan
 d. akhir bulan
 e. pertengahan tahun

5. Transaksi di bawah ini yang *tidak* perlu dibuatkan ayat pembalik adalah
 a. pembayaran beban yang dicatat sebagai biaya
 b. awal pembayaran dicatat sebagai pendapatan
 c. beban yang dicatat sebagai harta
 d. pendapatan yang akan diterima
 e. beban yang akan dibayar

6. CV Timbul Jaya menerima uang sewa pada tanggal 5 November 2005 Rp500.000,00 untuk 5 bulan yang akan datang.

Jurnal tersebut jika dicatat dalam jurnal pembalik adalah

a.	Kas	Rp500.000,00	
	Pendapatan Sewa		Rp500.000,00
b.	Pendapatan Sewa	Rp500.000,00	
	Utang Pendapatan Sewa		Rp500.000,00
c.	Utang Pendapatan Sewa	Rp500.000,00	
	Pendapatan Sewa		Rp500.000,00
d.	Pendapatan Sewa	Rp300.000,00	
	Utang Pendapatan Sewa		Rp300.000,00
e.	Utang Pendapatan Sewa	Rp300.000,00	
	Pendapatan Sewa		Rp300.000,00

7. Apabila perusahaan laba, maka jurnal penutupnya
 a. mendebit laba dengan ikhtisar laba-rugi mengkredit perkiraan modal
 b. pendapatan di kolom laba-rugi didebit dan ikhtisar laba rugi dikredit
 c. laba dengan ikhtisar laba-rugi didebit dan pendapatan dikredit
 d. laba dengan ikhtisar laba-rugi dikredit dan modal didebit
 e. pendapatan di kolom laba-rugi

8. Pada tanggal 1 Desember 2004 dibayar biaya iklan sebesar Rp100.000,00 untuk masa putar 2 bulan.

Transaksi di atas dicatat dalam jurnal pembalik adalah

a.	Iklan Dibayar di Muka	Rp100.000,00	
	Beban Iklan		Rp100.000,00
b.	Beban Iklan	Rp100.000,00	
	Iklan Dibayar di Muka		Rp100.000,00
c.	Beban Iklan	Rp100.000,00	
	Kas		Rp100.000,00
d.	Beban Iklan	Rp50.000,00	
	Iklan Dibayar di Muka		Rp50.000,00
e.	Iklan Dibayar di Muka	Rp50.000,00	
	Beban Iklan		Rp50.000,00

9. Apabila dalam perseroan terbatas, jurnal penutup dicatat ke akun
a. Prive
b. Pendapatan
c. Laba Ditahan
d. Beban
e. Modal

10. Akun yang memengaruhi bertambah atau berkurangnya modal adalah
a. akun modal
b. akun nominal
c. akun riil
d. akun pendapatan
e. akun beban

11. Pada tanggal 31 Desember 2004 masih belum ditagih sewa gedung bulan November dan Desember 2004 sejumlah Rp2.200.000,00 (untuk dua bulan). Penyesuaian per 31 Desember 2004 adalah

a.	Kas	Rp2.200.000,00
	Pendapatan	Rp2.200.000,00
b.	Piutang Sewa	Rp2.200.000,00
	Kas	Rp2.200.000,00
c.	Piutang Sewa	Rp2.200.000,00
	Pendapatan Sewa	Rp2.200.000,00
d.	Pendapatan Sewa	Rp2.200.000,00
	Kas	Rp100.000,00
e.	Pendapatan Sewa	Rp100.000,00
	Piutang Sewa	Rp100.000,00

12. Jika dalam perusahaan perorangan, jurnal penutup untuk memindahkan saldo akun laba-rugi adalah
a. prive didebit L/R dikredit
b. L/R didebit, prive dikredit
c. L/R didebit, modal dikredit
d. modal didebit, modal dikredit
e. pendapatan di debit, L/R dikredit

13. Di bawah ini jurnal penyesuaian:

Iklan Dibayar di Muka		Rp500.000,00
	Beban Iklan	Rp500.000,00

Maka jurnal pembaliknya adalah

a.	Ikhtisar L/R	Rp500.000,00
	Beban Iklan	Rp500.000,00
b.	Beban Iklan	Rp500.000,00
	Kas	Rp500.000,00
c.	Kas	Rp500.000,00
	Beban Iklan	Rp500.000,00
d.	Beban Iklan	Rp500.000,00
	Iklan Dibayar di Muka	Rp500.000,00
e.	Iklan Dibayar di Muka	Rp500.000,00
	Kas	Rp500.000,00

14. Jurnal penutup dibuat setelah
a. laporan keuangan
b. kertas kerja
c. jurnal umum
d. buku besar
e. transaksi

15. Di bawah ini jurnal penyesuaian dari perusahaan dagang.

Piutang Pendapatan		Rp100.000,00	
	Pendapatan		Rp100.000,00

Maka jurnal pembaliknya adalah

a.	Pendapatan	Rp100.000,00	
	Piutang Pendapatan		Rp100.000,00
b.	Pendapatan	Rp100.000,00	
	Ikhtisar L/R		Rp100.000,00
c.	Pendapatan	Rp100.000,00	
	Utang Pendapatan		Rp100.000,00
d.	Utang Pendapatan	Rp100.000,00	
	Pendapatan		Rp100.000,00
e.	Utang Pendapatan	Rp100.000,00	
	Ikhtisar L/R		Rp100.000,00

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Pada tanggal 1 Oktober 2005 CV Merapi menerima uang sewa gedung sebesar Rp800.000,00 untuk 4 bulan yang akan datang. Tulislah jurnal pembaliknya!

2. PT Mutia mempunyai peraturan membayar gaji karyawan setiap tanggal 25. gaji yang diperoleh setiap karyawan sebesar Rp600.000,00. Pada bulan Desember 2003 gaji yag menjadi beban bulan tersebut sebesar Rp200.000,00. Buatlah jurnal pembaliknya!

3. Sebutkan langkah-langkah menyusun jurnal penutup!

4. Neraca sisa dan neraca penyesuaian pada Perusahaan Elektronik "Mika" pada tanggal 31 Agustus 2005.

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian	
		D (Rp)	K (Rp)	D (Rp)	K (Rp)
1	Kas	2.000.000	-	2.000.000	-
2	Piutang Dagang	4.500.000	-	-	1.000.000
3.	Persediaan	36.500.000	-	-	8.000.000
4.	Perlengkapan	20.000.000	-	-	-
5.	Meubel	20.500.000	-	-	-
6.	Akum. Penyusutan	-	10.000.000	-	2.000.000
7.	Utang Dagang	-	9.000.000	-	-
8.	Utang Gaji	-	-	-	1.000.000
9.	Wesel Bayar Jangka Panjang	-	6.000.000	-	-
10.	Modal	-	40.000.000	-	-
11.	Prive	40.000.000	-	-	-
12.	Pendapatan Penj.	-	210.000.000	-	2.000.000
13.	Pot. Penjualan	1.000.000	-	-	-
14.	HPP	120.000.000	-	1.000.000	-

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian	
		D (Rp)	K (Rp)	D (Rp)	K (Rp)
15.	Beban Penjualan	20.000.000	-	8.000.000	-
16.	Beban Umum	-	-	1.000.000	-
17.	Beban Bunga	10.500.000	-	2.000.000	-
	Total	275.000.000	275.000.000	14.000.000	14.000.000

Persediaan akhir pada tanggal 31 Agustus 2005 adalah Rp30.000.000,00. Buatlah ayat-ayat jurnal penutup untuk Perusahaan Mika pada tanggal 31 Agustus 2005!

5. Tuan Rafli memiliki perusahaan dagang yang diberi nama PD Permata. Tuan Rafli memilih sistem persediaan periodik dengan pendekatan ikhtisar laba rugi. Periode akuntansi PD Permata adalah satu tahun dari tanggal 1 Januari 2003 sampai dengan 31 Desember 2003. Berikut ini neraca saldo per 31 Desember 2003.

PD Permata
Neraca saldo
31 Desember 2003

No.	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	46.000.000	-
102	Piutang Dagang	63.000.000	-
103	Persed. Barang Dagang	90.000.000	-
104	Perlengkapan Toko	7.200.000	-
105	Perlengkapan Kantor	1.800.000	-
121	Peralatan Toko	30.000.000	-
121-1	Akum. Peny. Peralatan Toko	-	14.400.000
122	Peralatan Kantor	24.000.000	-
122-1	Akum. Peny. Peralatan Kantor	-	7.200.000
201	Utang Dagang	-	28.800.000
301	Modal Aryo	-	141.400.000
302	Prive Aryo	12.000.000	-
401	Penjualan	-	510.700.000
402	Retur Penjualan dan Ph	6.000.000	-
405	Pendapatan Bunga	-	8.400.000
501	Pembelian	370.000.000	-
502	Beban Angkut Pembelian	16.800.000	-
503	Retur Pembelian dan Ph	-	14.400.000
510	Beban Gaji Bag. Penjualan	11.000.000	-
511	Beban Iklan	9.600.000	-
512	Beban Angkut Penjualan	3.000.000	-
513	Beban Sewa Toko	2.500.000	-
514	Beban Gaji Bagian Kantor	3.600.000	-
515	Beban Serba-serbi	28.800.000	-
		725.300.000	725.300.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2003 sebagai berikut:

a. Nilai persediaan barang dagang per 31 Desember 2003 Rp100.000.000,00.
b. Nilai perlengkapan toko tanggal 31 Desember 2003 adalah Rp2.400.000,00 dan nilai perlengkapan kantor Rp600.000,00.
c. Tanggal 1 Oktober 2003 telah membayar sewa untuk 5 bulan.
d. Penyusutan peralatan toko tahun ini Rp6.000.000,00.
e. Penyusutan peralatan kantor untuk tahun ditetapkan 10% dari harga perolehan.
f. Tagihan listrik bulan Desember Rp260.000,00 belum dibayar. Jumlah tersebut dibukukan sebagai biaya serba-serbi.

Akun-akun yang diperlukan oleh Tuan Rafli dalam penyusunan neraca lajur adalah:

500 Ikhtisar Laba-Rugi
516 Beban Perlengkapan Toko
517 Beban Perlengkapan Kantor
106 Sewa Dibayar di Muka
518 Beban Penyusutan Peralatan Toko
519 Beban Penyusutan Peralatan Kantor

Bantulah Tuan Rafli menyusun:

a. Jurnal penyesuaian
b. Neraca lajur
c. Laporan keuangan
d. Jurnal penutup
e. Neraca saldo setelah penutupan.

Praktik Akuntansi

Untuk menguji pemahaman kalian mengenai siklus akuntansi perusahaan dagang, kerjakan tugas berikut!

Toko Buku Sukses
Neraca
Per 1 Pebruari 2005

AKTIVA			KEWAJIBAN DAN MODAL		
Aktiva Lancar:			*Kewajiban:*		
Kas	Rp 4.500.000,00		*Utang Lancar:*		
Piutang Dagang	Rp 5.100.000,00		- Utang Dagang	Rp4.700.000,00	
Persediaan Brg. Dagang	Rp 9.350.000,00		*Modal*		
Perlengkapan	Rp 900.000,00		Modal	Rp35.500.000,00	
Jumlah Aktiva Lancar		Rp19.850.000,00			
Aktiva tetap					
Gedung	Rp15.000.000,00				
Akum. Peny. Gedung	(Rp 200.000,00)				
Peralatan	Rp 5.700.000,00				
Akum. Peny. Peralatan	(Rp 150.000,00)				
Jumlah Aktiva Tetap		Rp20.350.000,00			
Jumlah Aktiva		**Rp40.200.000,00**	**Jumlah Kewajiban + Modal**		**Rp40.200.000,00**

Berikut ini transaksi dari Toko Sukses milik Tn. Hamid selama bulan Pebruari 2005, sebagai berikut:

1 Pebruari — Membeli buku Matematika seharga Rp25.000,00 dengan syarat pembayaran 5/10, n/60.

2 Pebruari — Dikirimkan nota debit kepada CV Sentosa karena terdapat buku yang rusak seharga Rp200.000,00.

4 Pebruari — Dijual kepada Tn. Bakri buku tulis 25 eksemplar @ Rp3.000,00.

6 Pebruari — Dijual buku Ekonomi Jilid III kepada Toko Manda sebanyak 50 eksemplar @ Rp35.000,00, dengan syarat 3/10, n/60. (Faktur No.04)

7 Pebruari — Dilunasi utang dagang kepada CV Sentosa atas pembelian tanggal 1 Pebruari 2005.

8 Pebruari — Dibeli perlengkapan dari Toko Bintang sebesar Rp500.000,00 secara kredit.

10 Pebruari — Diterima kembali dari Toko Manda 2 eksemplar buku Ekonomi Jilid III, karena ada halaman yang robek.

14 Pebruari — Tn. Hamid menambah modal perusahaan sebesar Rp3.500.000,00.

16 Pebruari Dibayar Utang kepada Toko Bintang atas transaksi tanggal 8 Pebruari 2005.

18 Pebruari Diterima uang dari Toko Manda atas transaksi tanggal 6 Pebruari 2005.

19 Pebruari Dijual buku bahasa Inggris sebanyak 10 eksemplar kepada Toko Cahaya sebesar Rp200.000,00.

21 Pebruari Dibayar gaji karyawan toko sebesar Rp1.000.000,00.

24 Pebruari Diterima komisi penjualan koran dan majalah Rp550.000,00.

25 Pebruari Dibayar listrik dan telepon sebesar Rp300.000,00.

26 Pebruari Dijual LKS bahasa Indonesia kepada Toko Sejati sebanyak 100 eksemplar @ Rp3.500,00, dibayar 2 bulan yang akan datang dengan faktur No. 6.

28 Pebruari Dibeli bolpoint dari PD Sanjaya sebanyak 10 lusin @ Rp18.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

Pada akhir periode, data yang perlu disesuaikan sebagai berikut:

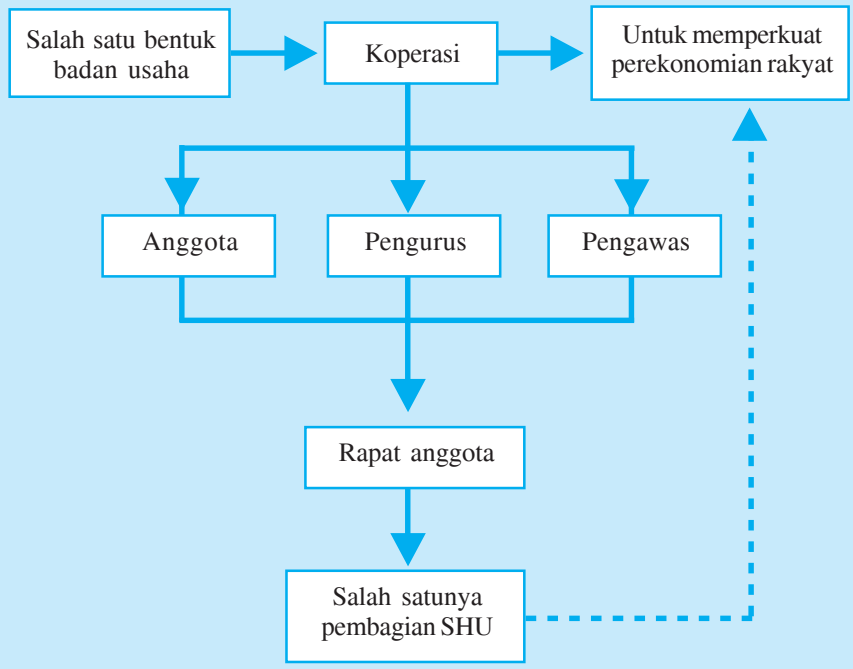
1. Persediaan barang dagang pada akhir periode Rp10.710.000,00.
2. Perlengkapan yang tersisa Rp350.000,00.
3. Gedung dan peralatan disusutkan masing-masing 5% dan 10%.
4. Gaji yang harus dibayar sebesar Rp600.000,00.

Diminta:

a. Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam jurnal khusus!
b. Postinglah neraca sisanya!
c. Susunlah neraca lajur!
d. Buatlah laporan keuangannya!
e. Buatlah jurnal penutupnya!
f. Setelah kalian selesai membuat laporan keuangan, analisislah bagaimana kondisi keuangan Toko Buku Sukses!

PETA KONSEP

Bab 3
KOPERASI



BAB 3

KOPERASI

Berpikir Sejenak



1. Apakah di daerah kalian terdapat koperasi?
2. Jika ya, sebutkan bidang usaha koperasi tersebut!
3. Apakah di sekolah kalian juga terdapat koperasi?
4. Samakah dengan koperasi yang ada di daerah kalian? Coba sebutkan perbedaan dan persamaannya!
5. Jika kalian termasuk anggota koperasi sekolah, manfaat apa yang dapat kalian peroleh dengan keberadaan koperasi sekolah tersebut?
6. Menurut pendapat kalian, bagaimana seharusnya peran para siswa dalam memajukan koperasi sekolah?



Gambar 3.1 ▶
Koperasi merupakan sektor formal perekonomian Indonesia.

Sumber: *Dokumen penerbit*

Pada bab sebelumnya, kalian telah mempelajari mengenai badan usaha, dan koperasi termasuk salah satu di dalamnya. Koperasi merupakan salah satu dari tiga sektor usaha formal dalam perekonomian Indonesia. Sehingga koperasi termasuk sektor ekonomi yang penting, karena koperasi bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan anggota dan masyarakat.

Melalui koperasi diharapkan masyarakat golongan ekonomi lemah dapat berperan dalam kegiatan ekonomi sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya. Berikut ini akan diuraikan mengenai koperasi dan peranannya dalam perekonomian.

A. Karakteristik Koperasi Indonesia

1. Pengertian Koperasi

Kata koperasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "*cooperation*" yang terdiri dari kata "*co*" yang artinya bersama-sama dan "*operation*" artinya usaha untuk mencapai tujuan. Jadi, dari asal katanya koperasi adalah usaha bersama untuk mencapai tujuan.

Adapun pengertian koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Berdasarkan pengertian koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 tersebut, koperasi merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja secara bersama-sama, atau bergotong royong berdasarkan persamaan hak dan kewajiban, untuk memajukan kepentingan-kepentingan ekonomi mereka dan kepentingan masyarakat.

Mau tahu yang lain!

Banyak julukan yang diberikan pada koperasi, di antaranya *soko guru* perekonomian Indonesia dan *tulang punggung* ekonomi rakyat. Meskipun demikian, pada prinsipnya koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat untuk memajukan perekonomian secara mandiri.

Dengan demikian koperasi merupakan badan usaha yang memiliki ciri-ciri berikut ini.

a. Koperasi merupakan kumpulan orang-orang.
b. Koperasi dilakukan dengan bekerja sama dan bergotong-royong berdasarkan persamaan derajat, hak, dan kewajiban.
c. Semua kegiatan koperasi tidak boleh dengan paksaan.
d. Tujuan koperasi ditujukan untuk kepentingan bersama para anggotanya.

2. Sejarah Koperasi Indonesia

a. Periode Pendudukan Belanda

Pada periode ini gerakan koperasi dipelopori oleh R. Aria Wiriaatmaja. Beliau mendirikan semacam koperasi simpan pinjam dengan nama *Hulp en Spaar Bank*, yang artinya Bank Pertolongan dan Simpanan. Tujuan dari pendirian bank tersebut untuk menolong para pegawai negeri sipil yang terjerat utang dari kaum lintah darat. Selain itu koperasi ini juga membantu petani dan pedagang kecil.

Cita-cita dan ide R. Aria Wiriaatmaja tidak dapat berlanjut karena tindakan pemerintah Belanda yang merintangi dan menghambat kegiatan itu. Hal ini dibuktikan dengan didirikannya *Algemen Nallescrediet Bank* (sekarang menjadi Bank Rakyat Indonesia), rumah gadai, bank desa, dan sebagainya.

Inti Sari

Koperasi di Indonesia ada sejak zaman pendudukan Belanda dengan nama *Hulp en Spaar Bank*. Hingga sekarang koperasi masih ada namun dengan nama dan asas yang berbeda.

Meskipun koperasi tersebut telah diambil alih oleh Belanda, namun tidak menyurutkan semangat para tokoh lainnya untuk mendirikan koperasi. Misalnya, pada tahun 1908 Boedi Oetomo mendirikan lembaga koperasi konsumsi, tetapi tidak berhasil karena perhatian rakyat terhadap koperasi masih kurang. Selain itu, pada tahun 1912, H. Saman Hudi memelopori berdirinya koperasi industri kecil dan kerajinan dengan tujuan memperkuat perdagangan dan industri dari pedagang Tionghoa.

Untuk menghambat perkembangan koperasi, pemerintah Belanda pada tahun 1915 mengeluarkan Undang-Undang No. 431 tertanggal 7 April 1915. Namun undang-undang ini mendapat kecaman dari masyarakat Indonesia.

b. Periode Pendudukan Jepang

Pada masa pendudukan Jepang tahun 1942, koperasi tidak mengalami perkembangan melainkan semakin mengalami kemunduran. Hal ini karena adanya ketentuan dari penguasa Jepang bahwa untuk mendirikan koperasi harus mendapat ijin dari pemerintah setempat dan biasanya dipersulit. Keadaan ini berlangsung dari tahun 1942 sampai dengan 1945.

c. Periode Setelah Kemerdekaan



Sumber: *Kompas,* 19 Juli 2006.

Gambar 3.2 ▲
Pemerintah menggalakkan gerakan menabung guna meningkatkan perekonomian setelah kemerdekaan.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945, muncullah semangat baru untuk menggerakkan koperasi. Pada periode ini, koperasi sudah mendapat landasan hukum yang kuat di dalam pasal 33 ayat (1) UUD 1945. Semakin kuatnya landasan koperasi telah mengantarkan Kongres Koperasi I di Tasikmalaya yang menghasilkan keputusan sebagai berikut:

1) Mendirikan Organisasi Koperasi Rakyat Indonesia (SOKRI).
2) Tanggal 12 Juli ditetapkan sebagai Hari Koperasi.
3) Mendirikan Bank Koperasi.
4) Asas koperasi adalah gotong royong.
5) Koperasi desa sebagai dasar untuk memperkuat susunan perekonomian.
6) Mengadakan gerakan menabung.

Setelah Kongres Koperasi I berhasil dilaksanakan, kemudian diadakan Kongres Koperasi II di Tasikmalaya pada tanggal 12 Juli 1953 dan menetapkan hal-hal berikut ini.

1) Mengganti SOKRI menjadi Dewan Koperasi Indonesia.
2) Menetapkan pelajaran koperasi sebagai mata pelajaran di sekolah.
3) Menetapkan Drs. Moh. Hatta sebagai Bapak Koperasi Indonesia.

Kemudian pada tanggal 24 April 1961 di Surabaya diadakan Musyawarah Koperasi I dan Musyawarah Koperasi II di Jakarta. Musyawarah tersebut berhasil mengeluarkan UU Koperasi No. 14 Tahun 1965, tentang Pokok-Pokok Perkoperasian. Tetapi isi dari undang-undang tersebut menyimpang dari cita-cita koperasi.

Kemudian pemerintah bertekad untuk memurnikan koperasi sesuai dengan UUD 1945 pasal 33, maka pada tanggal 18 Desember 1967 disahkan UU Koperasi No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian yang berisi tentang:

1) Keanggotaan secara sukarela.
2) Asas demokrasi dan kekuasaan tertinggi pada rapat anggota.
3) SHU dibagikan atas dasar jasa anggota.
4) Ada pembatasan atas dasar bunga modal.
5) Menyejahterakan anggota.
6) Manajemen terbuka.

Namun seiring berjalannya waktu, untuk lebih menyesuaikan dengan perkembangan zaman, maka pada tanggal 21 Oktober 1992 telah dikeluarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Dengan adanya undang-undang yang baru ini diharapkan koperasi-koperasi yang telah ada dapat bertambah maju dan akan tumbuh koperasi-koperasi baru.



Sumber: *Ensiklopedi Umum untuk Pelajar Jilid 6,* 2005

Gambar 3.3 ▲
Moh. Hatta sebagai Bapak Koperasi Indonesia.

Mau tahu yang lain!

Ketertarikan Moh. Hatta pada koperasi dimulai sewaktu ia menjalani pendidikan di Eropa. Ia melihat bahwa koperasi di negara-negara Skandinavia sangat berperan dalam memajukan ekonomi rakyat. Ketertarikannya tersebut diperjuangkan sehingga melahirkan pasal 33 dalam UUD 1945.

3. Lambang Koperasi Indonesia

Berikut ini arti lambang koperasi.

a. Rantai : Menggambarkan persahabatan yang kokoh.
b. Roda bergigi : Menggambarkan upaya keras yang ditempuh secara terus menerus.
c. Padi dan kapas : Menggambarkan kemakmuran rakyat yang diusahakan oleh koperasi.
d. Timbangan : Keadilan sosial sebagai salah satu dasar koperasi.
e. Bintang dalam perisai : Pancasila merupakan landasan ideal koperasi.
f. Pohon beringin : Sifat kemasyarakatan dan kepribadian Indonesia yang kokoh berakar.
g. Koperasi Indonesia : Menandakan lambang kepribadian koperasi rakyat Indonesia
h. Warna merah putih : Menggambarkan sifat nasional bangsa Indonesia.



Sumber: *Ensiklopedi Umum untuk Pelajar Jilid 6,* 2005

Gambar 3.4 ▲
Lambang Koperasi Indonesia.

Inti Sari

Setiap koperasi yang didirikan harus memiliki landasan yang kuat agar tujuan koperasi dapat tercapai. Yang menjadi landasan bagi koperasi adalah sila-sila dalam Pancasila. Dengan demikian, setiap kegiatan koperasi harus sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.

4. Landasan, Asas, dan Tujuan Koperasi

Untuk menjadikan koperasi sebagai soko guru perekonomian Indonesia maka diperlukan suatu landasan yang kuat agar bangunan koperasi tidak akan roboh bila menghadapi tantangan. Landasan merupakan tempat berpijak untuk tumbuh dan berkembang mencapai tujuan yang dicita-citakan.

a. Landasan Koperasi Indonesia

1) Landasan Idiil

Landasan idiil koperasi adalah Pancasila. Dengan demikian semua kegiatan koperasi harus menerapkan sila-sila Pancasila. Adapun cara mengamalkan Pancasila dalam koperasi sebagai berikut:

a) Ketuhanan yang Maha Esa

Sila pertama ini mengandung makna bahwa bangsa Indonesia adalah bangsa yang percaya akan adanya Tuhan Yang Maha Esa. Sebagai wujud penerapannya, maka keanggotaan koperasi Indonesia terbuka untuk semua penganut agama/kepercayaan dan golongan, serta setiap anggota koperasi wajib menghormati agama/kepercayaan yang dianut oleh anggota yang lain. Koperasi juga sangat mementingkan kejujuran. Baik pengurus, manajer, pengawas, dan anggota koperasi harus berlaku jujur sebagai perwujudan pengamalan sila pertama Pancasila.

b) Kemanusiaan yang adil dan beradab

Penerapan dari sila kedua Pancasila ini adalah:

(1) koperasi tidak membedakan kedudukan sosial, agama, dan golongan masing-masing anggota; dan
(2) semua anggota koperasi berhak mendapat perlakuan yang sama dan adil.

c) Persatuan Indonesia

Penerapan sila ketiga dalam koperasi adalah bahwa di dalam koperasi tidak mengenal perbedaan suku, agama, ras, antargolongan, politik atau status sosial anggotanya. Semua anggota bersatu dalam wadah koperasi. Koperasi harus mampu menempatkan rasa solidaritas tanpa memandang asal usul dan status sosial.

d) Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan

Dalam koperasi, pengambilan keputusan harus didasarkan pada musyawarah mufakat. Jika terdapat perbedaan pendapat di antara anggota koperasi, maka hal tersebut harus dipecahkan melalui musyawarah mufakat dalam rapat anggota. Pelaksanaan musyawarah mufakat dalam koperasi mencerminkan penerapan sila keempat Pancasila.

e) Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia

Penerapan sila kelima Pancasila dalam koperasi tercermin dalam hal berikut ini.

(1) Tujuan koperasi adalah untuk memajukan kesejahteraan anggota dan turut membangun perekonomian nasional menuju masyarakat adil dan makmur.
(2) Sisa hasil usaha dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa dan karyanya.
(3) Koperasi mengutamakan perbuatan-perbuatan yang luhur dan penuh kekeluargaan serta kegotongroyongan yang merupakan ciri khas koperasi Indonesia sebagai badan usaha.

2) Landasan Struktural

Landasan struktural koperasi Indonesia adalah UUD 1945. Dalam pasal 33 ayat (1) ditegaskan bahwa: Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Pasal tersebut secara eksplisit tidak menyebutkan koperasi sebagai salah satu pilar dalam struktural perekonomian Indonesia, namun kata-kata "asas kekeluargaan" jelas menjamin keberadaan koperasi Indonesia karena asas kekeluargaan merupakan asas koperasi.

3) Landasan Mental

Landasan mental koperasi Indonesia adalah kesetiakawanan dan kesadaran pribadi. Sifat inilah yang harus senantiasa ada dalam aktivitas koperasi. Setiap anggota koperasi harus memiliki rasa kesetiakawanan dengan anggota koperasi yang lain. Namun rasa kesetiakawanan harus diikuti oleh kesadaran diri untuk maju dan berkembang guna meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi.

4) Landasan Operasional

Landasan operasional merupakan tata aturan kerja yang harus diikuti dan ditaati oleh anggota, pengurus, badan pemeriksa, manajer dan karyawan koperasi dalam melakukan tugas masing-masing di koperasi. Landasan operasional koperasi berupa undang-undang dan peraturan-peraturan yang disepakati secara bersama. Berikut ini landasan operasional koperasi Indonesia.

(a) UU No. 25 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.
(b) Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi.

Coba Cari Tahu!!!

Bentuklah kelompok 1 - 5 orang siswa. Dengan bimbingan guru kalian, pergilah ke sebuah koperasi yang ada di sekitar kalian. Lakukan-lah observasi pada petugas dan anggota koperasi tentang tahun berdirinya koperasi, bidang usaha yang dijalankan, jumlah anggotanya, dan hal-hal lain yang berkenaan dengan koperasi tersebut. Kemudian hasilnya presentasikan di depan kelas!

b. Asas Koperasi

Asas koperasi sesuai dengan pasal 2 UU No. 25 Tahun 1992 adalah berasaskan kekeluargaan. Asas ini sesuai dengan jiwa dan kepribadian bangsa Indonesia. Asas kekeluargaan berarti bahwa segala sesuatu di dalam koperasi dikerjakan oleh semua anggota. Karena koperasi dibentuk dari adanya tujuan yang sama yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, maka usaha koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota.

Akibat dari usaha yang dijalankan secara bersama ini akan ditanggung secara bersama-sama sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati bersama. Kunci penting dalam asas kekeluargaan adalah kebersamaan dan gotong royong. Pengurus koperasi harus dapat menciptakan kesejahteraan bersama sesuai dengan kapasitasnya masing-masing.

c. Tujuan Koperasi Indonesia

Tujuan koperasi seperti tertuang dalam Bab II pasal 3 UU No. 25 Tahun 1992 adalah: "Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta memajukan tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945".

5. Fungsi, Peran, dan Prinsip Koperasi

a. Fungsi dan Peran Koperasi

Dalam Bab III, bagian pertama pasal 4 UU No. 25 Tahun 1992 diuraikan fungsi dan peran koperasi.

1) Fungsi Koperasi

a) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.

b) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

c) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.

d) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2) Peran Koperasi

a) Koperasi berperan sebagai sarana untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Dengan bergabung dalam koperasi, para anggota koperasi dapat menyelenggarakan berbagai kegiatan ekonomi untuk memenuhi kebutuhannya sehari-hari.

Mau tahu yang lain!

Misi koperasi adalah menyelenggarakan dan membangun perekonomian kerakyatan dengan mengutamakan kesejahteraan para anggotanya (*member oriented*).

b) Koperasi berperan sebagai sarana untuk meningkatkan penghasilan rakyat. Para anggota koperasi dapat meningkatkan penghasilannya baik dengan memanfaatkan jasa koperasi maupun melalui usaha masing-masing anggota secara terorganisir, sehingga pada setiap akhir tahun koperasinya memiliki sisa hasil usaha dalam jumlah yang besar. Dengan demikian dapat meningkatkan penghasilan para anggotanya.

c) Koperasi sebagai badan usaha ekonomi yang mampu menciptakan lapangan kerja. Kehadiran koperasi diharapkan

dapat menolong nasib masyarakat yang membutuhkan pekerjaan. Dengan didirikannya koperasi berarti akan membutuhkan banyak tenaga kerja untuk mengelola usaha koperasi.

d) Koperasi ikut membantu pemerintah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam wadah koperasi, para pengurus koperasi dapat membuat program yang teratur dan berkesinambungan untuk mendidik anggotanya agar mereka memiliki keahlian dan keterampilan yang dapat mendukung tujuan koperasi.

e) Koperasi berperan dalam membangun tatanan perekonomian nasional. Koperasi adalah salah satu badan usaha di Indonesia dan merupakan tempat masyarakat memberdayakan dirinya. Oleh karena itu, koperasi sebagai salah satu urat nadi perekonomian bangsa perlu dikembangkan bersama kegiatan usaha ekonomi lainnya. Dengan memberdayakan koperasi berarti pula memberdayakan masyarakat, yang pada akhirnya memberdayakan perekonomian nasional.



Sumber: *Kompas*, 12 Juli 2006.

Gambar 3.5 ▲
Koperasi karyawan salah satu contoh peran koperasi dalam pembangunan perekonomian Indonesia.

b. Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi yang berlaku di Indonesia berdasarkan pasal 5 UU Koperasi No. 25 Tahun 1992 sebagai berikut:

1) Koperasi dalam Melaksanakan Prinsip Koperasi

a) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

Maksud dari sifat sukarela dalam keanggotaan koperasi adalah untuk menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapapun. Sifat sukarela ini juga berarti bahwa seorang anggota dapat mengundurkan diri dari koperasi sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam Anggaran Dasar koperasi. Sedangkan sifat terbuka memiliki arti bahwa dalam keanggotaan tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apapun.

b) Pengelolaan dilakukan secara demokratis

Prinsip demokrasi menunjukkan bahwa pengelolaan koperasi dilakukan atas kehendak dan keputusan para anggota. Para anggota itulah yang memegang dan melaksanakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

Coba Cari Tahu!!!

Diskusikanlah dengan kelompokmu mengenai peranan koperasi bagi perekonomian Indonesia!

c) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.

Pembagian sisa hasil usaha kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi tetapi juga berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan ini merupakan perwujudan nilai kekeluargaan dan keadilan.

d) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal

Modal dalam koperasi pada dasarnya dipergunakan untuk kemanfaatan anggota dan bukan untuk sekadar mencari keuntungan. Oleh karena itu balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota juga terbatas dan tidak didasarkan semata-mata atas besarnya modal yang diberikan. Adapun yang dimaksud terbatas adalah wajar dalam arti tidak melebihi suku bunga yang berlaku di pasar.

e) Kemandirian

Prinsip kemandirian mengandung arti dapat berdiri sendiri tanpa bergantung pada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan, kemampuan, dan usaha sendiri. Dalam kemandirian juga mengandung arti kebebasan yang bertanggung jawab, otonomi, swadaya, serta berani mempertanggungjawabkan perbuatan dan kehendak sendiri.

2) Dalam Mengembangkan Usahanya, Koperasi Menekankan Prinsip Koperasi yang Lain

a) Pendidikan perkoperasian

b) Kerja sama antarkoperasi

Penyelenggaraan pendidikan perkoperasian dan kerja sama antar-koperasi merupakan prinsip koperasi yang penting dalam meningkatkan kemampuan, memperluas wawasan anggota, dan memperkuat solidaritas dalam mewujudkan tujuan koperasi. Kerja sama yang dimaksud dapat dilakukan antarkoperasi di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.

B. Bentuk dan Jenis Koperasi

1. Bentuk Koperasi

Ketentuan yang terdapat dalam pasal 15 UU No. 25 Tahun 1992, menyatakan bahwa koperasi dapat berbentuk koperasi primer atau koperasi sekunder. Koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang. Koperasi ini dibentuk sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang. Koperasi primer beranggotakan orang-orang yang memiliki kesamaan kepentingan ekonomi dan ia melaksanakan kegiatan usahanya secara langsung melayani para anggotanya.

Sedangkan koperasi sekunder adalah koperasi yang beranggotakan koperasi yang berbadan hukum. Pengertian koperasi sekunder meliputi semua koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi primer dan /atau koperasi sekunder. Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) koperasi. Berdasarkan kesamaan kepentingan dan tujuan efisiensi, koperasi sekunder dapat didirikan oleh koperasi sejenis maupun berbagai jenis atau tingkatan.

2. Jenis Koperasi

Berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam pasal 16 UU No. 25 Tahun 1992 beserta penjelasannya dinyatakan bahwa "jenis koperasi didasarkan pada

kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya". Dasar untuk menentukan jenis koperasi adalah kesamaan aktivitas, kepentingan, dan kebutuhan ekonomi anggotanya, misalnya koperasi simpan pinjam, koperasi konsumen, koperasi pemasaran, koperasi jasa, dan lain-lain.

Adapun jenis-jenis koperasi dapat ditinjau dari berbagai sudut pandang.

Inti Sari

Untuk menentukan jenis koperasi dapat dilihat dari kesamaan aktivitas, kepentingan, dan kebutuhan ekonomi anggotanya.

a. Menurut Sifat Usahanya

Berdasarkan sifat usahanya, koperasi dibedakan menjadi lima jenis, yaitu.

1) Koperasi Konsumsi

Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Keanggotaan koperasi konsumsi berasal dari lingkungan yang memiliki kesamaan kepentingan, misalnya kelompok PKK, karang taruna, dan sebagainya yang membeli barang-barang untuk kebutuhan hidup sehari-hari, seperti sabun, sembako, dan sebagainya.

2) Koperasi Produksi

Koperasi produksi adalah koperasi yang kegiatan utamanya melakukan pemrosesan bahan baku atau mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau barang setengah jadi. Tujuan dari koperasi produksi antara lain untuk meningkatkan hasil produksi dan meningkatkan taraf hidup anggotanya. Contoh: koperasi produksi kerajinan genteng, koperasi batik, dan lainnya.



Sumber: *Kompas*, 29 Juli 2006

Gambar 3.6 ▲
Koperasi batik merupakan salah satu contoh koperasi produksi.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.7 ▲
Koperasi simpan pinjam bergerak dalam bidang usaha pembentukan modal.

3) Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit adalah koperasi yang bergerak dalam bidang usaha pembentukan modal melalui tabungan para anggota secara terus menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggotanya secara mudah, murah, dan cepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.

Berikut ini adalah tujuan koperasi kredit.

a) Mendidik anggotanya agar hemat dan gemar menabung.
b) Membebaskan anggotanya dari jeratan rentenir.
c) Membantu memperbaiki keadaan ekonomi anggota dengan memberi pinjaman dengan bunga rendah dan mudah.

Keanggotaan koperasi simpan pinjam bebas bagi semua orang yang memenuhi untuk menjadi anggota koperasi dan mempunyai kepentingan yang sama. Contohnya, koperasi simpan pinjam dengan anggota petani, koperasi simpan pinjam dengan anggota nelayan, dan sebagainya.

4) Koperasi Jasa



Sumber: *Suara Merdeka*, 1 Mei 2004

Gambar 3.8 ▲
Kopaja merupakan koperasi penyedia jasa angkutan.

Koperasi jasa adalah koperasi yang bergerak di bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum, seperti koperasi angkutan, koperasi jasa audit, koperasi perumahan, koperasi asuransi, dan lainnya. Di Jakarta terdapat KOPAJA yang terkenal dengan penyediaan jasa angkutan bagi masyarakat.

Para pengusaha angkutan yang terhimpun dalam KOPAJA bekerjasama mengadakan suku cadang kendaraan bagi para anggota dengan tujuan untuk memperkuat daya tawar serta menghindarkan persaingan yang tidak sehat di antara mereka.

5) Koperasi Serba Usaha

Koperasi serba usaha adalah koperasi yang menyediakan berbagai macam kebutuhan ekonomi, baik dibidang produksi, konsumsi, perkreditan maupun jasa. Dalam rangka meningkatkan produksi dan kehidupan masyarakat di daerah pedesaan, pemerintah menganjurkan pembentukan Koperasi Unit Desa (KUD). KUD merupakan koperasi serba usaha, dimana anggota-anggotanya mempunyai kepentingan-kepentingan yang sama.

KUD mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut.

a) Perkreditan.
b) Penyediaan dan penyaluran sarana produksi pertanian dan keperluan hidup sehari-hari.
c) Pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
d) Pelayanan jasa-jasa lainnya.
e) Melakukan kegiatan-kegiatan ekonomi lainnya.

b. Menurut Tingkatannya

Koperasi dibedakan berdasarkan tingkatannya, artinya pengelompokan koperasi berdasarkan luas sempitnya wilayah yang dijangkau oleh suatu badan usaha koperasi dalam melayani kepentingan anggotanya atau masyarakat.

Berdasarkan tingkatan organisasi koperasi, maka koperasi dapat dibedakan menjadi empat tingkatan berikut ini.

1) Koperasi Primer

Koperasi primer adalah koperasi yang beranggotakan orang-orang dan biasanya didirikan pada lingkup kesatuan wilayah terkecil. Untuk mendirikan koperasi ini minimal beranggotakan 20 orang yang telah memenuhi syarat-syarat keanggotaan yang ditentukan dalam undang-undang. Contohnya, Koperasi Primer Kepolisian (Primkoppol).

2) Pusat Koperasi

Pusat koperasi adalah koperasi yang beranggotakan minimal 5 buah koperasi primer yang berbadan hukum. Daerah kerja koperasi pusat adalah daerah tingkat II (tingkat kabupaten). Contohnya, Pusat Koperasi Unit Desa (Puskud), Pusat Koperasi Kepolisian (Puskoppol), Pusat Koperasi Angkatan Darat (Puskopad).

3) Gabungan Koperasi

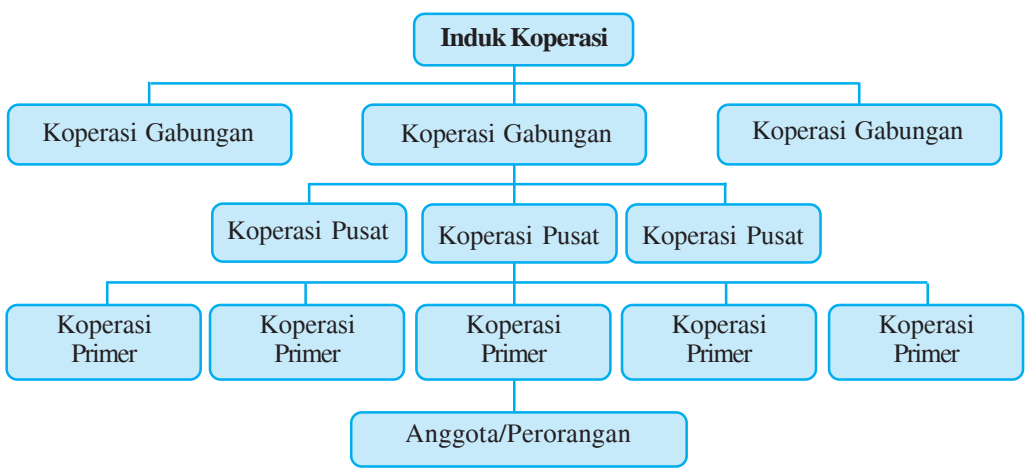
Gabungan koperasi adalah koperasi yang anggotanya paling sedikit 3 (tiga) buah pusat koperasi yang berbadan hukum. Gabungan koperasi ini daerah kerjanya adalah daerah tingkat I (tingkat propinsi). Contohnya, Gabungan Koperasi Batik Indonesia (GKBI), Gabungan Koperasi Kepolisian (Gabkoppol).

4) Induk Koperasi

Induk koperasi adalah koperasi yang beranggotakan paling sedikit 3 buah gabungan koperasi yang berbadan hukum. Induk koperasi ini daerah kerjanya adalah Ibukota Negara RI (tingkat nasional). Fungsi koperasi induk adalah sebagai penyambung lidah koperasi-koperasi yang menjadi anggotanya, dalam berhubungan dengan lembaga-lembaga nasional yang terkait dengan tingkat nasional dan internasional. Contohnya, Induk Koperasi Pegawai (IKP), Induk Koperasi Karyawan (Inkopkar).

Jenis koperasi berdasarkan tingkatannya apabila dibentuk bagan sebagai berikut.

Skema 3.1 Tingkatan Koperasi



c. Menurut Lapangan Usahanya

Menurut lapangan usahanya, koperasi dibedakan menjadi berikut ini.

Inti Sari

Pembagian koperasi menurut lapangan usahanya didasarkan pada kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya.

1) Koperasi Ekstraktif

Koperasi ekstraktif adalah koperasi yang melakukan usaha dengan menggali atau memanfaatkan sumber-sumber alam secara langsung tanpa atau dengan sedikit mengubah bentuk dan sifat-sifat sumber alam tersebut. Contohnya, koperasi yang melakukan usaha pendulangan emas, usaha pengumpul batu kali.

2) Koperasi Pertanian

Koperasi pertanian adalah koperasi yang melakukan usaha berkaitan dengan komoditi pertanian tertentu. Koperasi pertanian ini biasanya beranggotakan para petani maupun buruh tani dan lainnya yang mempunyai sangkut paut dengan usaha pertanian. Contohnya, koperasi karet, koperasi tembakau, koperasi cengkih.

Coba Cari Tahu!!!

Tulislah nama-nama koperasi yang ada di daerahmu beserta sifat usahanya, kemudian apa tujuan dari pendirian koperasi tersebut!

3) Koperasi Peternakan

Koperasi peternakan adalah koperasi yang berhubungan dengan peternakan tertentu. Koperasi peternakan biasanya beranggotakan para pemilik ternak dan para pekerja yang berkaitan secara langsung dengan usaha peternakan. Contohnya, koperasi susu (dari sapi perah), koperasi unggas.

Mau tahu yang lain!

Berdasarkan karakteristik usahanya koperasi dibedakan menjadi:

1. Koperasi tunggal usaha (*single purpose*) yaitu koperasi yang hanya mempunyai satu bidang usaha.
2. Koperasi multi usaha (*multi purpose*) yaitu koperasi yang mempunyai lebih dari satu macam usaha.

4) Koperasi Industri dan Kerajinan

Koperasi industri dan kerajinan adalah koperasi yang melakukan usaha di bidang industri atau kerajinan tertentu yang kegiatannya berkaitan dengan usaha pengadaan bahan baku menjadi barang jadi maupun barang setengah jadi, dan usaha pemasaran hasil produksi. Contohnya, koperasi batik, koperasi kulit.

5) Koperasi Jasa

Koperasi jasa adalah koperasi yang mengkhususkan usahanya dalam menyediakan jasa tertentu. Contohnya, koperasi jasa angkutan, koperasi jasa audit.

d. Menurut Fungsionalnya

Koperasi dibedakan menurut fungsionalnya, artinya berdasarkan pekerjaan atau profesi anggota. Contohnya, Koperasi Pegawai Negeri (KPN), Koperasi Angkatan Darat (Kopad), Koperasi Karyawan (Kopkar), koperasi pensiunan, dan koperasi sekolah.

C. Organisasi Koperasi

1. Perangkat Organisasi Koperasi

Dalam melaksanakan kegiatannya koperasi dilengkapi dengan perangkat organisasi. Berdasarkan pasal 21 UU No. 25 Tahun 1992 terdapat 3 (tiga) perangkat organisasi koperasi, yaitu: rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

a. Rapat Anggota

Rapat anggota dalam koperasi merupakan suatu lembaga atau institusi, bukan sekadar forum rapat. Kedudukan rapat anggota secara hukum tercantum dalam pasal 22 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian yang menyebutkan:

1) Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi.
2) Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar.

Inti Sari

Rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi mempunyai kedudukan yang sangat menentukan dan bersumber dari segala keputusan atau tindakan yang dilaksanakan oleh perangkat organisasi koperasi lainnya dan para pengelola usaha.

Dalam pelaksanaan rapat anggota, setiap keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Keputusan yang diambil dalam rapat anggota mengikat semua anggota dan pengurus untuk ditaati dan dilaksanakan. Menurut pasal 23 UU No. 25 Tahun 1992, rapat anggota menetapkan butir-butir berikut ini.

1) Anggaran dasar.
2) Kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.
3) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
4) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan.
5) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
6) Pembagian sisa hasil usaha.
7) Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

b. Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Masa jabatan pengurus ditentukan dalam anggaran dasar (AD) yaitu paling lama 5 tahun. Jika pengurus telah habis masa jabatannya dapat di pilih kembali. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota dan bertanggung-jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya kepada rapat anggota.

Mau tahu yang lain!

Susunan pengurus koperasi adalah:
- Ketua
- Wakil ketua
- Sekretaris
- Bendahara

Tugas dan wewenang pengurus telah diuraikan secara rinci dalam pasal 30 UU No. 25 Tahun 1992.

1) Pasal 30 Ayat 1

Tugas pengurus koperasi sebagai berikut:

a) mengelola koperasi dan usahanya,
b) mengajukan rancangan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan serta belanja koperasi,
c) menyelenggarakan rapat anggota,
d) mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,

e) menyelenggarakan pembukuan dan inventaris secara baik, dan
f) memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

2) Pasal 30 Ayat 2

Wewenang pengurus koperasi seperti berikut ini.
a) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
b) Memutuskan untuk menerima atau menolak anggota baru dan memberhentikan anggota sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
c) Melakukan tindakan untuk kepentingan koperasi sesuai dengan tanggung jawab dan keputusan rapat anggota.
d) Dapat mengangkat pengelola koperasi dengan persetujuan rapat anggota.

c. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota, maka pengawas bertanggungjawab kepada rapat anggota. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar (AD).

Tugas dan wewenang pengawas koperasi telah diatur dalam pasal 39 UU No. 25 Tahun 1992.

1) Tugas Pengawas Menurut Pasal 39 Ayat 1

a) Mengawasi dan meneliti segala macam catatan kekayaan koperasi dan kebenaran pembukuan keuangan.
b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
c) Membuat laporan tertulis.

2) Wewenang Pengurus Menurut Pasal 39 Ayat 2

a) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
b) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

2. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan koperasi berdasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha koperasi. Keanggotaan koperasi pada dasarnya tidak dapat dipindahtangankan karena persyaratan untuk menjadi anggota koperasi adalah kepentingan ekonomi yang melekat pada anggota yang bersangkutan.

Anggota koperasi merupakan pemilik dan juga pengguna jasa koperasi. Dalam koperasi ada pula anggota luar biasa. Dikatakan luar biasa bila persyaratan untuk menjadi anggota tidak sepenuhnya dapat dipenuhi seperti yang ditentukan dalam anggaran dasar.

a. Syarat Keanggotaan Koperasi

Berikut ini syarat keanggotaan koperasi.
1) Setiap warga negara Indonesia (WNI) yang mampu melakukan tindakan hukum atau badan hukum koperasi yang memenuhi persyaratan.

2) Menerima landasan dan asas koperasi.
3) Bersedia melakukan kewajiban-kewajiban dan hak-haknya sebagai anggota.

b. Sifat Keanggotaan Koperasi

Berikut ini sifat keanggotaan koperasi.

1) Terbuka dan sukarela.
2) Dapat diperoleh dan diakhiri setelah syarat-syarat dalam anggaran dasar terpenuhi.
3) Tidak dapat dipindahtangankan.

c. Berakhirnya Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan koperasi dinyatakan berakhir apabila seperti berikut ini.

1) Meninggal dunia.
2) Meminta berhenti karena kehendak sendiri.
3) Diberhentikan pengurus karena tidak memenuhi syarat keanggotaan.

d. Kewajiban Anggota Koperasi Tercantum dalam Pasal 20 UU No. 25 Tahun 1992

Berikut ini kewajiban bagi anggota koperasi.

1) Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota.
2) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan koperasi.
3) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan atas asas kekeluargaan.

e. Hak Anggota Koperasi Menurut Pasal 20 UU No. 25 Tahun 1992

Selain mempunyai kewajiban, anggota juga mempunyai hak seperti berikut ini.

1) Menghadiri dan menyatakan pendapat serta memberikan suara dalam rapat anggota.
2) Memilih dan atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas.
3) Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar.
4) Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta.
5) Memanfaatkan koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antaranggota.
6) Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar.

Coba Cari Tahu!!!

Diskusikanlah dengan temanmu bagaimana seharusnya partisipasi atau peran anggota koperasi dalam kegiatan koperasi?

D. Modal Koperasi

Modal merupakan sesuatu yang penting bagi kelangsungan jalannya koperasi. Modal koperasi diperoleh dari modal sendiri dan modal pinjaman.

1. Modal Sendiri

Mau tahu yang lain!

Berdasarkan status hukumnya, permodalan koperasi diatur dalam pasal 41 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok yaitu sejumlah uang yang sama besarnya dan wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama besarnya dan wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

c. Dana Cadangan

Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha, yang digunakan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

Dana cadangan koperasi tidak boleh dibagikan kepada anggota, meskipun terjadi pembubaran koperasi. Pada masa pembubaran dana tersebut digunakan untuk menyelesaikan utang-utang koperasi, kerugian-kerugian koperasi, biaya-biaya penyelesaian, dan sebagainya.

d. Hibah

Hibah adalah suatu pemberian atau hadiah dari seseorang yang berupa harta kekayaan baik berupa benda bergerak maupun benda tetap.

2. Modal Pinjaman

Modal pinjaman koperasi dapat berasal dari simpanan sukarela (anggota), utang koperasi lainnya, utang bank, dan lembaga keuangan lainnya, utang obligasi, dan surat utang lainnya.

E. Pembentukan Koperasi

1. Syarat Pembentukan Koperasi

Dalam pasal 6 sampai pasal 8 UU No. 25 Tahun 1992 menyebutkan persyaratan pembentukan koperasi sebagai berikut.

a. Pasal 6

1) Koperasi primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 orang.
2) Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 koperasi.

b. Pasal 7

1) Pembentukan koperasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilakukan dengan akta pendirian yang memuat anggaran dasar.
2) Koperasi mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia.

c. Pasal 8

Anggaran dasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:

1) daftar nama pendiri;
2) nama dan tempat kedudukan;
3) ketentuan mengenai keanggotaan;
4) ketentuan mengenai rapat anggota;
5) ketentuan mengenai pengelolaan;
6) ketentuan mengenai permodalan;
7) ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya;
8) ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha; dan
9) ketentuan mengenai sanksi.

2. Langkah Pendirian Koperasi

Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan koperasi.

a. Orang-orang yang mendirikan dan yang nantinya menjadi anggota koperasi harus mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama.
b. Usaha yang akan dilaksanakan oleh koperasi harus layak secara ekonomi.
c. Modal sendiri harus cukup tersedia untuk mendukung kegiatan usaha yang akan dilaksanakan tanpa menutup kemungkinan memperoleh bantuan dari pihak luar.
d. Kepengurusan dan manajemen harus disesuaikan dengan kegiatan usaha yang akan dilaksanakan.



Sumber: *Kompas*, 7 Juni 2006

Gambar 3.9 ▲
Anggota koperasi nelayan yaitu para nelayan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mendirikan koperasi sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan dalam mendirikan koperasi yaitu dengan membentuk panitia yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara. Berikut ini adalah tugas dari panitia.

1) Membuat undangan yang ditujukan kepada calon anggota dan pejabat yang menangani urusan koperasi.
2) Menyiapkan daftar hadir.
3) Menyiapkan konsep anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
4) Menyiapkan berita acara rapat.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini merupakan tahap penyelenggaraan rapat pembentukan yang dihadiri oleh seluruh calon anggota, pejabat serta undangan lainnya dengan susunan acara pokok berikut ini.

Inti Sari

Dalam pendirian koperasi diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tahap persipan, dengan membentuk panitia.
2. Tahap pelaksanaan, menyelenggarakan rapat pembentukan koperasi.
3. Tahap pengesahan, mengajukan permohonan penerbitan akta pendirian koperasi.

Coba Cari Tahu!!!

Buatlah kelompok yang terdiri atas 4 - 5 orang. Kemudian buatlah contoh persiapan pendirian koperasi dengan kelompokmu mulai dari pembentukan panitia, membuat undangan, membuat daftar hadir, konsep AD/ART dan berita acara rapat.

1) Pembukaan.
2) Penyuluhan oleh pejabat pemerintah yang menangani koperasi.
3) Pengesahan berdirinya koperasi.
4) Membahas dan mengesahkan AD dan ART.
5) Pemilihan dan pelantikan pengurus dan pengawas koperasi.
6) Penutup.

c. Tahap Pengesahan

Pada tahap ini pengurus mengajukan surat permohonan kepada pejabat yang berwenang menerbitkan akta pendirian koperasi, yaitu Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah. Permintaan pengesahan tersebut diajukan dengan melampirkan hal-hal berikut ini.

1) Dua rangkap akta pendirian, salah satunya bermeterai cukup.
2) Berita acara rapat pembentukan koperasi.
3) Surat bukti penyetoran modal sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok.
4) Rencana awal kegiatan koperasi.
5) Daftar hadir rapat pembentukan.
6) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing anggota pendiri.

Hasil penelitian pejabat yang berwenang serta yang bersangkutan berpendapat bahwa anggaran dasar koperasi tersebut tidak bertentangan dengan UU No. 25 Tahun 1992 dan ketertiban umum atau kesusilaan, maka pejabat tersebut mengesahkan akta pendirian koperasi dengan surat keputusan atas nama Menteri Negara Koperasi, PKM. Pengesahan akta pendirian koperasi tersebut ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap. Surat keputusan pengesahan akta pendirian koperasi tersebut diumumkan dalam berita negara RI dan biaya pengumumannya dibebankan kepada Departemen Koperasi, PKM.

F. Pembubaran Koperasi

Cara pembubaran koperasi telah diatur dalam UU No. 25 Tahun 1992 pasal 46 sampai dengan pasal 50. Berdasarkan ketentuan pasal 46 UU No. 25 Tahun 1992 ada 2 (dua) cara yang dapat dilakukan untuk membubarkan koperasi.

1. Keputusan Rapat Anggota

Rapat anggota selaku pemegang kekuasaan tertinggi berhak membubarkan koperasi. Apabila rapat anggota telah memutuskan untuk membubarkan koperasi, maka pengurus koperasi atau kuasa rapat anggota memberitahukan

secara tertulis keputusan pembubaran koperasi tersebut kepada semua kreditor dan pemerintah, dalam jangka waktu paling lama 14 hari sejak tanggal keputusan rapat anggota pembubaran. Jika alasan pembubaran diterima oleh pemerintah maka akan diumumkan pembubaran tersebut dalam berita negara RI. Sejak tanggal pengumuman pembubaran dalam berita negara RI maka status badan hukum koperasi yang bersangkutan hapus.

2. Keputusan Pemerintah

Pemerintah dalam hal ini pejabat koperasi berhak pula melakukan pembubaran koperasi. Pembubaran koperasi yang dilakukan pemerintah berdasarkan alasan-alasan berikut ini.

a. Koperasi yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan Undang-undang koperasi.
b. Kegiatan koperasi bertentangan dengan ketertiban umum dan kesusilaan, berdasarkan keputusan pengadilan.
c. Kelangsungan hidup koperasi tidak dapat diharapkan lagi, misalnya koperasi tersebut pailit.

Inti Sari

Bila koperasi dibubarkan atas keputusan rapat anggota maka keputusan pembubaran diberitahukan secara tertulis oleh rapat anggota kepada seluruh kreditor dan pemerintah. Namun bila pembubaran koperasi oleh pemerintah maka yang memberitahukan keputusan pembubaran koperasi kepada kreditor adalah pemerintah.

G. Sisa Hasil Usaha

Melaksanakan dan mengembangkan usaha dalam koperasi merupakan langkah untuk mewujudkan kesejahteraan para anggotanya. Koperasi dapat memperoleh dan mencari laba untuk menutup pembiayaan usaha seperti gaji karyawan, biaya kantor, biaya pergudangan, serta biaya lainnya. Tetapi laba yang dicari bukanlah laba dalam tingkatan setinggi-tingginya namun laba yang wajar karena koperasi bukanlah lembaga yang *profit oriented*. Laba bagi koperasi disebut Sisa Hasil Usaha (SHU).

SHU adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu buku dikurangi dengan biaya penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam buku yang bersangkutan. Pada akhir tahun, setelah memperhitungkan berbagai macam biaya dan ternyata terdapat keuntungan, maka keuntungan tersebut setelah dikurangi dana cadangan akan dibagikan kepada anggotanya sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota koperasi. Jasa usaha anggota maksudnya adalah transaksi usaha dan partisipasi modal.

Berikut ini pembagian SHU oleh koperasi.

1. SHU berasal dari usaha yang diselenggarakan oleh anggota dibagikan untuk:
 a. cadangan koperasi,
 b. para anggota sebanding dengan jasa usaha yang diberikan oleh masing-masing anggota,
 c. dana pengurus,
 d. dana pegawai atau karyawan,
 e. dana pendidikan koperasi,
 f. dana sosial, dan
 g. dana pembangunan daerah kerja.

Mau tahu yang lain!

Simpanan yang diperhitungkan hanyalah simpanan pokok dan simpanan wajib dalam hal ini masing-masing anggota hanya boleh menerima paling banyak 80% dari simpanannya. Jasa anggota dalam koperasi simpan pinjam ditentukan dari jumlah pinjaman, jasa anggota pada koperasi konsumsi yakni jumlah pembelian, jasa anggota pada koperasi produksi ditentukan dari jumlah hasil produksi yang diserahkan oleh anggota koperasi.

2. SHU yang berasal dari usaha yang diselenggarakan oleh bukan anggota dibagikan untuk:
 a. cadangan koperasi,
 b. dana pengurus,
 c. dana pegawai,
 d. dana pendidikan koperasi,
 e. dana sosial, dan
 f. dana pembangunan daerah kerja.

Penetapan besarnya pembagian kepada para anggota dan jenis serta besarnya keperluan lain ditetapkan oleh rapat anggota.

Adapun perhitungan SHU secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. SHU yang diperoleh dari penjualan barang kepada anggota sebanyak 45% akan dibayarkan kembali kepada para anggota.
2. SHU yang diperoleh dari penjualan barang kepada masyarakat bukan anggota koperasi sebagian besar (50%) digunakan untuk menyumbang pembangunan daerah. Adapun uang cadangan (kurang lebih 25% dari SHU) merupakan kekayaan koperasi yang tidak boleh dibagikan kepada para anggota sebab akan dimanfaatkan untuk:
 a. menutup kerugian bila koperasi pada suatu saat mengalami kerugian,
 b. memperkuat modal atau memperluas usaha, dan
 c. menyimpan dana pada koperasi lain.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.10 ▲
Pengurus koperasi mengadakan rapat pembagian SHU setiap akhir periode.

3. Sekitar 20% dari SHU yang disediakan untuk dibagikan kepada para anggota sebanding dengan uang simpanannya. Sedangkan sekitar 25% untuk dibagikan kepada para anggota sebanding dengan jasa usaha masing-masing.
4. Bagi pengurus serta para anggota pengurus disediakan sekitar 10% dari SHU dan dana kesejahteraan karyawan biasanya diberikan 5% dari SHU yang digunakan untuk:
 a. biaya perawatan karyawan sakit,
 b. biaya bila mengalami musibah,
 c. keperluan rekreasi, dan
 d. menyediakan atau membantu pengadaan perumahan.
5. Minimal 5% dari SHU disediakan untuk dana pendidikan, dana ini biasanya disetorkan kepada dinas/kantor perwakilan setempat yang nantinya digunakan untuk:
 a. mendirikan dan membiayai pendidikan perkoperasian, dan
 b. menyelenggarakan kursus atau pelatihan kader koperasi.

6. Bagi dana pembangunan daerah yang disisihkan dari usaha ketentuannya sebagai berikut:
 a. maksimal 5% jika hasil usaha diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk para anggota, dan
 b. minimal 50% jika hasil usaha diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk masyarakat umum.
7. Bagi dana sosial disediakan sekitar 5% dari SHU dan digunakan untuk:
 a. membantu korban bencana alam;
 b. membantu panti asuhan, yatim piatu, rumah jompo, dan lain-lain;
 c. membantu pembangunan sarana ibadah, dan sebagainya.

Coba Cari Tahu!!!

Kunjungilah salah satu koperasi yang ada di daerahmu. Carilah informasi mengenai cara penghitungan SHU. Laporkan hasilnya kepada guru dan teman-temanmu!

Pembagian SHU di atas ditentukan dalam rapat anggota, sehingga pembagian SHU antarkoperasi memiliki perbedaan termasuk dana pembangunan daerah maupun dana sosial.

H. Pengembangan Koperasi

1. Peranan Pemerintah

Peranan pemerintah dalam perkembangan dan pengembangan koperasi di Indonesia terlihat dari adanya penetapan perundang-undangan dan peraturan perkoperasian. Penetapan perundang-undangan tersebut diharapkan mampu memperbaiki dan memandirikan koperasi.

Berikut ini langkah-langkah yang ditempuh pemerintah untuk memandirikan koperasi.

a. Memperkenalkan pengetahuan yang terkait dengan koperasi kepada masyarakat serta memberikan berbagai bantuan serta fasilitas.
b. Memberikan kebebasan kepada koperasi untuk melakukan langkah-langkah tertentu secara mandiri.
c. Memberikan kebebasan sepenuhnya kepada koperasi apabila ia telah mampu berswadaya, swakarya, dan swasembada.

Selain itu peran pemerintah diperlukan untuk menyelenggarakan pembinaan untuk mengembangkan kreativitas masyarakat. Namun demikian pola pembinaan yang diterapkan bersifat kondisional dan situasional, artinya sesuai dengan tingkat kemajuan dan kemampuan koperasi yang bersangkutan.

Pembinaan dari pemerintah harus dilakukan dari dua aspek, yaitu aspek bisnis dan edukatif. Pemerintah diminta untuk memikirkan bagaimana pendidikan mengenai koperasi bisa diketahui oleh masyarakat sehingga mereka bersedia untuk aktif dalam koperasi tanpa paksaan.

2. Peran Internal Koperasi

Secara kelembagaan koperasi memiliki ruang gerak yang paling terbatas dibandingkan lembaga lain di bidang yang sama. Peraturan yang dikeluarkan pemerintah jarang yang bersifat kondusif bagi perkembangan koperasi.

Koperasi hanya bergerak pada usaha pertokoan atau simpan pinjam saja. Padahal, sebenarnya ada banyak peluang usaha yang mungkin ditangani koperasi. Namun karena berbagai keterbatasan itulah koperasi jarang ada yang memanfaatkannya.

Bagi kalangan internal koperasi, terutama pengurus koperasi mereka perlu merespon setiap kemudahan yang diberikan oleh pemerintah melalui langkah-langkah yang menunjang terciptanya profesionalitas. Profesionalitas merupakan salah satu hal yang mampu menunjang terciptanya kemandirian koperasi.

Coba Cari Tahu!!!

Koperasi merupakan salah satu sektor badan usaha di Indonesia. Namun keberadaan koperasi lebih terkucil-kan dibandingkan BUMN maupun BUMS. Menurut kalian bagaimana upaya untuk menyejajarkan koperasi dengan BUMN dan BUMS?

Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung profesionalitas pengurus koperasi.

a. Para pengurus koperasi harus memahami prinsip-prinsip pengelolaan koperasi secara cermat.
b. Pengurus perlu menetapkan suatu mekanisme kerja yang mampu menunjang kelancaran usaha koperasi.
c. Perlu membangun hubungan kemitraan yang saling menguntungkan antara koperasi dengan lembaga ekonomi lainnya, misalnya BUMN, swasta, dan koperasi lainnya untuk memperkuat usaha yang telah ditekuni.
d. Pengurus koperasi sebaiknya menambah pengetahuan baik yang bersifat teknis, misalnya keterampilan pembukuan, administrasi keuangan, pemasaran dan kemampuan manajerial.

3. Tantangan, Kendala, dan Peluang Koperasi

Dengan adanya globalisasi dan perkembangan kemajuan teknologi dan informasi membawa dampak bagi persaingan dunia usaha. Agar usaha koperasi dapat bertahan maka koperasi harus dapat menganalisis tantangan, kendala, dan peluang yang ada untuk merumuskan langkah-langkah yang harus ditempuh.

a. Tantangan

Koperasi sebenarnya memiliki ruang gerak dan kesempatan usaha yang luas terutama dalam hal yang menyangkut kepentingan kehidupan ekonomi rakyat. Namun pada kenyataannya, koperasi masih menghadapi beberapa hambatan struktural dan sistem untuk dapat berfungsi dan berperan dalam memperkukuh perekonomian nasional. Dengan demikian yang menjadi tantangan bagi koperasi adalah mewujudkan koperasi, baik sebagai badan usaha maupun sebagai gerakan ekonomi rakyat agar mampu berperan secara nyata dalam kegiatan ekonomi rakyat.

b. Kendala Koperasi

Untuk menjawab tantangan di atas, koperasi harus menyadari adanya kendala yang dihadapi koperasi. Kendala-kendala tersebut dapat dilihat dari sisi internal dan eksternal koperasi.

1) Kendala Internal

a) Rendahnya kualitas sumber daya manusia yang tercermin dari kurang berkembangnya kewirausahaan; lemahnya daya inovasi dan kreativitas; rendahnya disiplin; tidak adanya etos kerja, dan profesionalisme.

b) Terbatasnya akses terhadap bahan baku, permodalan, teknologi, informasi, pasar produk, lokasi usaha, jaringan kerja, dan kemitraan.

c) Rendahnya partisipasi anggota koperasi dalam kegiatan usaha koperasi.

Inti Sari

Meskipun banyak hasil yang telah dicapai dalam pembangunan koperasi namun masih banyak tantangan yang harus dihadapi. Dengan pemanfaatan peluang dan mengatasi kendala yang ada, diharapkan pembangunan koperasi akan lebih berhasil.

2) Kendala Eksternal

a) Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang dengan persebaran yang kurang merata.

b) Iklim usaha yang belum sepenuhnya memberikan dukungan terhadap pengembangan koperasi.

c) Belum lengkapnya kelembagaan pemberdayaan koperasi.

d) Belum tegaknya pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang mengatur persaingan sehat dan adil.

e) Belum mantapnya pembinaan usaha nasional baik antarsektor dan antargolongan ekonomi maupun antardaerah.

Dalam menghadapi kendala baik internal maupun eksternal, membutuhkan kerja keras dari pemerintah (instansi terkait, dinas koperasi/departemen teknis, dan sebagainya) terlebih dari internal koperasi sendiri harus berusaha dengan keras mengatasi kendala tersebut.

c. Peluang Koperasi

Koperasi dalam kegiatan usahanya di masa mendatang diharapkan mampu memanfaatkan peluang usaha baru. Berikut ini peluang usaha yang diharapkan.

1) Adanya UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian memberikan peluang bagi koperasi agar dapat tumbuh dan berkembang agar menjadi lebih kuat dan mandiri. (Lihat pada lampiran buku ini tentang UU Perkoperasian).

2) Pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi menciptakan peluang bagi berkembangnya usaha koperasi di masa depan.

3) Terbukanya perekonomian dunia memberikan peluang bagi koperasi, yaitu makin terbukanya pasar internasional bagi hasil produksi koperasi dan makin terbukanya perekonomian kesempatan kerja sama internasional antara gerakan koperasi di berbagai bidang.

4) Adanya perubahan struktur perekonomian nasional dari sektor pertanian ke sektor industri dan jasa menciptakan peluang usaha terutama bidang agrobisnis, agroindustri, kerajinan industri, dan sebagainya.

I. Koperasi Sekolah

1. Pengertian Koperasi Sekolah



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.11 ▲
Koperasi sekolah merupakan wadah kegiatan ekonomi siswa di sekolah.

Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas siswa-siswa sekolah seperti siswa Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan sekolah-sekolah yang sederajat dengannya. Koperasi sekolah didirikan berdasarkan surat keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. 638/SKPT/Men/1974, tentang Ketentuan Pokok Pendirian Koperasi Sekolah. Pendirian koperasi sekolah berbeda dengan jenis koperasi lainnya. Pendirian koperasi sekolah tidak disahkan sebagai badan hukum, sehingga disebut koperasi sekolah tidak berbadan hukum. Koperasi dikatakan tidak berbadan hukum karena anggota-anggotanya belum dewasa. Sedangkan untuk memperoleh status badan hukum salah satu syaratnya adalah anggota-anggota yang bersangkutan harus sudah dewasa dalam arti cakap hukum dan mampu melakukan tindakan hukum. Untuk membedakan koperasi sekolah dengan koperasi-koperasi yang lain, berikut ini ciri khas koperasi sekolah.

a. Tidak berbadan hukum namun diakui sebagai koperasi.
b. Anggotanya terdiri atas siswa SD, SMP, SMA, SMK, atau sekolah sederajat dengannya.
c. Jangka waktu keanggotaan terbatas selama anggotanya tersebut menjadi siswa sekolah yang bersangkutan.
d. Diselenggarakan pada waktu-waktu tertentu agar tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar.

2. Tujuan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah sebagai wadah kegiatan ekonomi siswa diharapkan mampu memajukan kesejahteraan siswa. Oleh karena itu, koperasi sekolah dalam menjalankan usahanya terutama untuk kepentingan pendidikan dan memenuhi kebutuhan para anggotanya. Berikut ini tujuan didirikannya koperasi sekolah.

a. Mendidik, menanamkan, dan memelihara suatu kesadaran hidup bergotong royong dan setia kawan di antara para murid.
b. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan siswa.
c. Memelihara dan meningkatkan mutu pengetahuan dan keterampilan di bidang perkoperasian.

d. Menanamkan dan memupuk rasa tanggung jawab dan disiplin dalam hidup bergotong royong di dalam masyarakat.
e. Memelihara hubungan baik dan saling pengertian yang mendalam diantara sesama anggota koperasi sekolah.
f. Menanamkan rasa harga diri, kesamaan derajat, dan menumbuhkan jiwa demokrasi serta membangkitkan sikap berani mengemukakan pendapat.
g. Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan alat-alat sekolah.
h. Sebagai sarana untuk belajar menerapkan prinsip-prinsip ekonomi dalam kehidupan sehari-hari.

Berkaitan dengan tujuan-tujuan di atas, maka kegiatan koperasi sekolah berikut ini.

a. Mewajibkan dan menggiatkan anggota koperasi sekolah untuk menyimpan dan menabung secara teratur.
b. Menambah pengetahuan koperasi.
c. Mengusahakan alat-alat tulis dan buku-buku pelajaran.
d. Mengusahakan pakaian seragam.
e. Mengusahakan simpan pinjam.
f. Mengusahakan kebutuhan sehari-hari para siswa.

3. Peranan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah dikelola oleh para siswa di bawah bimbingan kepala sekolah dan guru, terutama guru bidang studi ekonomi. Keberadaan koperasi sekolah tentunya memiliki peranan penting bagi masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama bagi siswa. Berikut ini beberapa peran dari koperasi sekolah.

a. Menunjang pendidikan sekolah ke arah kegiatan-kegiatan praktis guna mencapai kebutuhan ekonomis di kalangan siswa.
b. Mengembangkan rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan dan jiwa demokratis pada siswa.
c. Sebagai tempat memperdalam pengetahuan berkoperasi.
d. Sebagai tempat untuk melatih keterampilan berkoperasi seperti praktik pembukuan atau akuntansi, praktik administrasi, praktik tata niaga, dan lain-lain.
e. Memenuhi kebutuhan ekonomi para siswa, misalnya penyediaan alat tulis menulis, baju, seragam, makanan, dan sebagainya.

4. Perangkat Koperasi

Seperti halnya dengan koperasi yang lain, koperasi sekolah juga memiliki perangkat organisasi yang terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

a. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kuasa tertinggi di dalam koperasi sekolah. Rapat anggota diadakan paling sedikit setahun sekali.

Mau tahu yang lain!

Rapat anggota koperasi sekolah mempunyai kekhususan, yaitu:
- Anggota koperasi sekolah cukup besar. Dengan demikian untuk mengumpulkannya dalam satu rapat anggota mengalami kesulitan, maka perlu dibentuk kelompok-kelompok sehingga yang hadir dalam rapat anggota cukup perwakilan dari kelompok-kelompok.
- Pengaturan kelompok perlu dibahas bersama dan hasilnya dituangkan dalam anggaran RT dan peraturan khusus.

Di dalam rapat anggota ditetapkan hal-hal berikut ini.
1) Anggaran dasar.
2) Kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
3) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus, dan pengawas.
4) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan.
5) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
6) Pembagian sisa hasil usaha.
7) Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

b. Pengurus Koperasi Sekolah

Pengurus koperasi sekolah merupakan pemegang kepercayaan yang diberikan para anggota, sehingga pengurus harus bertanggung jawab kepada anggota. Untuk menjadi pengurus koperasi ada syarat mutlak yang harus dipenuhi yaitu mengetahui kewajiban dan tanggung jawab sebagai pengurus. Adapun pengurus koperasi sekolah, terdiri atas:

1) para siswa anggota koperasi sekolah,
2) kepala sekolah dapat menunjuk beberapa guru untuk ikut serta menjadi pengurus koperasi sekolah, dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 7 dari jumlah anggota pengurus yang dipilih oleh para anggota.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.12 ▲
Pengurus koperasi sekolah terdiri atas siswa dan guru.

Berikut ini tugas pengurus koperasi sekolah.
1) Mengelola usaha koperasi.
2) Menyelenggarakan rapat anggota.
3) Mengajukan rancangan/rencana kerja kepada rapat anggota.
4) Mengajukan rancangan anggaran pendapatan dan belanja koperasi kepada rapat anggota.
5) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban koperasi kepada rapat anggota.

c. Pengawas Koperasi Sekolah

Pengawas pada koperasi sekolah dipilih oleh dan dari anggota dalam rapat anggota. Pengawas koperasi sekolah dapat ditunjuk dari kalangan guru ataupun pihak-pihak lain yang bersedia menjalankan perannya. Tugas dan wewenang serta tanggung jawab pengawas sama dengan pengawas koperasi pada umumnya.

Berikut ini tugas pengawas koperasi sekolah.

1) Mengawasi usaha pengelolaan koperasi sekolah.
2) Menyampaikan laporan hasil pengawasannya kepada rapat anggota.

Berikut ini kekhususan pengawas.

1) Apabila tidak mungkin dipilih pengawas yang berasal dari anggota koperasi sekolah, baik seluruhnya maupun sebagian, maka dengan persetujuan kepala sekolah dapat diangkat seorang guru sebagai badan pemeriksa.
2) Pengawas yang berasal dari guru atau pengajar melaksanakan fungsi pembinaan, pengawasan organisasi, dan keuangan koperasi sekolah.
3) Guru sebagai pemeriksa bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan rapat anggota.

5. Modal Koperasi Sekolah

Untuk menjalankan kegiatannya koperasi sekolah memerlukan modal. Modal koperasi sekolah dapat diperoleh dari anggota maupun dari luar anggota.

a. Modal Sendiri

Seperti halnya koperasi secara umum, koperasi sekolah juga mempunyai modal sendiri. Berikut ini modal dalam koperasi sekolah.

1) Simpanan pokok, yaitu simpanan yang harus dibayar pada saat siswa mendaftarkan diri sebagai anggota koperasi sekolah.
2) Simpanan wajib, yaitu simpanan yang dibayar oleh anggota koperasi sekolah secara periodik dan teratur dengan jumlah yang sama untuk semua anggota.
3) Simpanan sukarela, yaitu simpanan yang dibayar oleh anggota koperasi sekolah, dimana besarnya simpanan tidak ditentukan, tergantung kepada anggota. Simpanan ini sifatnya tidak wajib.
4) Dana cadangan, yaitu sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan SHU, yang digunakan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi sekolah bila diperlukan.

b. Modal Pinjaman

Modal pinjaman berasal dari luar anggota yang terdiri atas:

1) bantuan dari komite sekolah,
2) bantuan dari instansi pemerintah misalnya Dinas Koperasi dan PKM,
3) hibah atau pemberian bantuan secara cuma-cuma dari pihak lain,
4) pinjaman dari koperasi sekolah yang lain, dan
5) sumber-sumber yang sah dan tidak mengikat.

6. Keanggotaan Koperasi Sekolah

Anggota koperasi sekolah terdiri atas siswa-siswa yang masih aktif di sekolah yang bersangkutan. Keanggotaan koperasi sekolah bersifat terbuka dan sukarela. Terbuka di sini dibatasi hanya pada siswa-siswa dari sekolah yang mendirikan koperasi tersebut.

a. Syarat-Syarat Menjadi Anggota Koperasi Sekolah

Berikut ini syarat-syarat untuk menjadi anggota koperasi sekolah.

1) Siswa yang masih aktif di sekolah yang bersangkutan.
2) Keanggotaan koperasi sekolah tidak dapat dipindahtangankan.
3) Setiap anggota wajib mematuhi dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

b. Berakhirnya Keanggotaan Koperasi Sekolah

Berakhirnya keanggotaan koperasi sekolah apabila seperti berikut ini.

1) Siswa meninggal dunia.
2) Siswa pindah sekolah.
3) Berhenti sekolah karena tamat, lulus, atau alasan lain.
4) Ketentuan lain yang termuat dalam anggaran dasar, misalnya tidak melaksanakan kewajiban atau berbuat sesuatu yang merugikan koperasi.

c. Hak Anggota Koperasi Sekolah

Berikut ini hak yang harus didapatkan anggota koperasi sekolah.

1) Menghadiri dan menyatakan pendapat atau memberikan suara dalam rapat anggota.
2) Memilih dan dipilih untuk menjadi anggota pengurus atau pengawas.
3) Mengemukakan saran-saran atau pendapat kepada pengurus di luar rapat anggota.
4) Memperoleh pelayanan yang sama antara sesama anggota.
5) Mendapatkan informasi mengenai perkembangan koperasi.
6) Memperoleh dana dan menikmati SHU.

d. Kewajiban Anggota Koperasi Sekolah

Anggota koperasi sekolah mempunyai kewajiban seperti berikut ini.

1) Mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta keputusan yang telah disepakati rapat anggota.
2) Ikut aktif dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan koperasi.
3) Mengembangkan dan memelihara koperasi sekolah.

7. Jenis dan Usaha Koperasi Sekolah

Coba Cari Tahu!!!

Coba carilah informasi di koperasi sekolahmu, termasuk kegiatan usaha apa yang dilakukannya?

Kegiatan usaha koperasi sekolah di tiap-tiap sekolah dapat berbeda, hal ini dikarenakan lingkungan sekolah dan kebutuhan para anggotanya ada yang berbeda. Misalnya koperasi sekolah di SD kegiatan usahanya akan berbeda dengan koperasi sekolah di SMK. Namun pada umumnya kegiatan usaha koperasi sekolah seperti berikut ini.

a. Pertokoan

Toko koperasi sekolah biasanya menyediakan alat tulis, buku-buku pelajaran, kertas, buku gambar, dan lain-lain.

b. Kantin atau Kafetaria

Kantin atau kafetaria biasanya menyediakan berbagai jenis makanan dan minuman.



Sumber: *Jawa Pos, 1 Agustus 2006*

Gambar 3.13 ▲
Pada jam istirahat para siswa makan dan minum di kantin sekolah.

c. Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam dimaksudkan untuk melayani penyimpanan dan pengembalian uang secara cepat dan sederhana. Usaha tersebut dapat mendidik siswa untuk menabung.

d. Jasa

Jenis usaha jasa dalam koperasi sekolah dapat dilakukan dengan membuka usaha fotokopi, pengetikan, penjilidan makalah, dan sebagainya. Untuk sekolah-sekolah kejuruan dapat pula membuka usaha jasa sesuai dengan bidang keahlian para siswa, misalnya SMK bidang teknologi dan industri dapat membuka bengkel sepeda motor atau mobil. SMK dapat membuka salon atau juga tailor.

8. Pendirian Koperasi Sekolah

Cara untuk mendirikan koperasi sekolah pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pendirian koperasi pada umumnya. Berikut ini langkah-langkah pendirian koperasi sekolah.

Inti Sari

Untuk mendirikan koperasi diperlukan beberapa tahapan, yaitu:
1. Tahap persiapan.
2. Tahap pelaksanaan.
3. Tahap pengesahan.

a. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan yang dilakukan adalah membentuk panitia pendirian koperasi sekolah oleh kepala sekolah yang bersangkutan. Panitia tersebut dipilih dari siswa yang didampingi oleh guru pembimbing. Berikut ini tugas panitia pembentukan koperasi sekolah.

1) Mempersiapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
2) Menentukan waktu dan acara.
3) Membuat undangan.

Mau tahu yang lain!

Peninjauan Dinas Koperasi dan PKM ke tempat koperasi sekolah yang akan didirikan dilihat dari dua aspek, yaitu:
a. aspek organisasi termasuk prosedur pembentukan dan administrasi, dan
b. aspek usaha.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan panitia sebagai berikut.
1) Panitia pendiri terdiri atas tiga orang siswa dan dua orang guru.
2) Panitia pendiri yang berasal dari siswa dapat dipersiapkan menjadi pengurus.
3) Mempersiapkan konsep anggaran dasar sesuai dengan pedoman yang sudah dipersiapkan.
4) Rapat pembentukan cukup dihadiri dari perwakilan-perwakilan dari tiap kelas.
5) Meminta petunjuk teknis pelaksanaan rapat pembentukan ke Dinas Koperasi oleh PKM di daerah setempat.

b. Tahap Pelaksanaan

Setelah panitia dibentuk maka tahap selanjutnya adalah menyelenggarakan rapat pembentukan koperasi sekolah yang dihadiri oleh panitia pendiri, siswa-siswa, kepala sekolah, guru-guru, pejabat dari Dinas Koperasi dan PKM, pejabat dari Depdiknas, dan pengurus komite sekolah.

Pelaksanaan rapat pembentukan berisi tentang:
1) penjelasan panitia pendiri,
2) membahas dan mengesahkan anggaran dasar,
3) membuat akta pendirian,
4) menyusun pengurus dan pengawas, serta
5) menetapkan nama dan alamat koperasi sekolah.

c. Tahap Pengesahan

Apabila dalam rapat pembentukan, pengurus sudah terbentuk maka pengurus tersebut harus membuat surat permohonan pengakuan kepada Kepala Dinas Koperasi dan PKM kabupaten/kota setempat dengan dilampiri:
1) akta pendirian,
2) berita acara pendirian koperasi sekolah,
3) daftar hadir peserta rapat pembentukan,
4) neraca awal, dan
5) daftar susunan pengurus dan pengawas.

Setelah diterimanya surat permohonan pengakuan tersebut, maka Kantor Dinas Koperasi dan PKM setempat akan memberikan surat tanda terima dokumen tersebut beserta nomor dan tanggalnya. Tanggal tersebut mempunyai arti penting, sebab 6 bulan setelah tanggal tersebut koperasi sekolah harus sudah diakui. Kemudian pihak Dinas Koperasi melakukan peninjauan ke tempat koperasi tersebut. Apabila sudah memenuhi syarat, maka Departemen Koperasi akan memberikan pengesahan atas berdirinya koperasi sekolah tersebut. Dengan demikian, koperasi sekolah tersebut telah resmi didirikan.

9. Pembinaan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah sebagai wadah pendidikan perkoperasian dan sekaligus sebagai kegiatan ekonomi dari, oleh, dan untuk siswa, maka keberadaannya perlu dikembangkan. Untuk itu perlu peranan dari beberapa pihak, antara lain:

a. Kepala Sekolah

Berikut ini beberapa peranan yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah.

1) Menciptakan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan koperasi sekolah.
2) Memberikan bimbingan, kemudahan, dan perlindungan kepada koperasi sekolah.
3) Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya koperasi sekolah.

Coba Cari Tahu!!!

Apabila koperasi sekolah dibubarkan dan ternyata kekayaan koperasi tidak mencukupi untuk menutup segala kerugian ataupun kewajiban-kewajiban-nya, maka siapakah yang harus menang-gung kerugian tersebut?

b. Pejabat dari Kantor Dinas Koperasi dan PKM

Dalam upaya pembinaan koperasi sekolah, pejabat koperasi daerah setempat dapat berperan seperti berikut ini.

1) Menetapkan kebijaksanaan dalam memberikan bimbingan, pengawasan, perlindungan, dan pemberian fasilitas terhadap koperasi sekolah.
2) Memberi kemudahan dalam pengadaan alat-alat sekolah dan fasilitas lainnya.
3) Memberikan kemudahan dan membantu dalam masalah permodalan.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.14▲
Seorang guru pembimbing ter-utama guru pelajaran ekonomi sangat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perkopera-sian di sekolah.

c. Guru Pembimbing

Berikut ini peran guru pembimbing dalam pengembangan koperasi sekolah antara lain:

1) Mengarahkan kegiatan koperasi sekolah sesuai dengan tujuannya.
2) Memberikan langkah-langkah praktis dalam menjalankan koperasi sekolah.
3) Memberikan saran-saran praktis, nasihat, dan bantuan konsultasi atas masalah-masalah yang dihadapi koperasi sekolah.
4) Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan usaha koperasi sekolah.

10. Pembubaran Koperasi

Pembubaran koperasi dapat dibubarkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi dan PKM kabupaten/kotamadya daerah setempat dengan mempertimbangkan hal-hal berikut ini.

a. Koperasi sekolah mengalami kerugian terus menerus.
b. Terdapat kesalahan dalam pengelolaan.

c. Ditutup oleh pemerintah karena bertentangan dengan ketertiban umum dan undang-undang.
d. Sekolah yang bersangkutan ditutup atau pindah lokasi.

11. Manfaat Koperasi Sekolah

Beberapa manfaat yang diperoleh dari pendirian koperasi sekolah.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.15 ▲
Kebutuhan siswa, guru, dan karyawan terpenuhi dengan adanya koperasi sekolah.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 3.16 ▲
Dengan adanya koperasi dapat menambah pengetahuan dan keterampilan siswa berkoperasi.

a. Terpenuhinya Kebutuhan Siswa yang Berkaitan dengan Kegiatan Belajar

Di depan telah dijelaskan bahwa koperasi sekolah menyediakan keperluan siswa seperti alat tulis menulis, seragam sekolah, buku-buku pelajaran, makanan, minuman, dan sebaginya. Dengan demikian keberadaan koperasi sekolah memberikan kemudahan bagi siswa untuk mendapatkan kebutuhan yang mendukung kegiatan belajarnya. Selain itu, siswa juga akan mendapatkan barang tersebut dengan harga yang relatif lebih murah apabila dibandingkan dengan harga-harga yang ada di toko.

b. Menambah Pengetahuan dan Keterampilan Berkoperasi

Adanya koperasi sekolah akan menuntut siswa untuk menambah pengetahuan dan keterampilan tentang perkoperasian. Hal ini tentunya menjadi nilai tambah bagi siswa, karena siswa akan mengetahui bagaimana cara-cara membuat pembukuan, membuat perencanaan, pengadministrasian, dan sebagainya.

c. Melatih Siswa Gemar Menabung

Pada penjelasan sebelumnya dijelaskan bahwa modal koperasi berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib. Adanya simpanan tersebut secara tidak langsung melatih siswa untuk menabung.

d. Memberi Bekal untuk Dapat Bekerja Saat Mereka Terjun di dalam Masyarakat

Pengetahuan dan keterampilan perkoperasian yang diperoleh siswa di bangku sekolah, diharapkan dapat menjadi bekal ketika kalian telah lulus dari sekolah tersebut. Sehingga ilmu yang diperoleh dapat dikembangkan di masyarakat.

Berikut ini disajikan contoh surat permohonan pengakuan koperasi sekolah, berita acara rapat pembentukan koperasi sekolah, dan akta pendirian koperasi sekolah.

a. Surat Permohonan Pengakuan Koperasi Sekolah

KOPERASI SEKOLAH :.....
Alamat:

==========

Nomor :
Hal : Permohonan Pengakuan
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Kepala Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil
dan Menengah Kabupaten/Kotamadya

Dengan hormat,

Bersama ini, kami mengajukan permohonan kepada Bapak agar Koperasi sekolah yang telah kami bentuk dapat dicatat dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk diberikan pengakuan sebagai koperasi sekolah.

Sebagai kelengkapan permohonan ini, kami lampirkan:
1. dua bendel Akta Pendirian
2. satu lembar Berita Acara Rapat pembentukan
3. satu lembar Neraca Awal

Kami sangat berharap agar koperasi kami ini mendapat pengakuan sebagai koperasi sekolah dan didaftar dalam daftar khusus.

Demikianlah permohonan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pengurus Koperasi sekolah

Ketua Sekretaris

(.....) (.....)

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)

b. Berita Acara Pembentukan Koperasi Sekolah

PETIKAN BERITA ACARA
RAPAT PEMBENTUKAN KOPERASI SEKOLAH

Rapat Pembentukan Koperasi sekolah diselenggarakan di..... pada hari..... tanggal pukul sampai Jumlah yang hadir dalam rapat(.....) orang dan semuanya telah menyatakan diri menjadi anggota koperasi sekolah.

Berikut ini keputusan hasil rapat pembentukan koperasi sekolah.

1. Mengesahkan Anggaran Dasar.
2. Menunjuk orang-orang tersebut di bawah ini untuk menandatangani Akta Pendirian Koperasi sekolah.
 a.
 b.
 c.
 d.
 e.
 f.
 g.
3. Menetapkan Neraca Awal yang terlampir.
4. Menetapkan pengurus sementara dan memberikan kuasa kepada mereka untuk mengurus pengakuan pendirian koperasi sekolah dari pejabat yang berwenang.
5. Menetapkan nama dan alamat koperasi sekolah sebagai berikut;
 Nama Koperasi sekolah :
 Alamat :

....., ...200...
Pengurus Koperasi sekolah
.....

Ketua — Sekretaris

(.....) — (.....)

c. Akta Pendirian Koperasi Sekolah

AKTA PENDIRIAN KOPERASI SEKOLAH
(nama koperasi sekolah)
SISWA SEKOLAH.....(nama sekolah)
DI.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
 Alamat :
 Siswa :
2. Nama :
 Alamat :
 Siswa :
3. Nama :
 Alamat :
 Siswa :
4. Nama :
 Alamat :
 Siswa :
5. Nama :
 Alamat :
 Siswa :
6. Nama :
 Alamat :
 Siswa :
7. Nama :
 Alamat :
 Siswa :

Atas kuasa Rapat Pembentukan pada tanggal dengan ini menyatakan mendirikan Perkumpulan Koperasi Sekolah yang Anggaran Dasarnya sebagai berikut:

ANGGARAN DASAR

BAB I

NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN DAERAH KERJA

Pasal 1

(1) Perkumpulan Koperasi ini bernama Koperasi sekolah "....." Siswa Sekolah di dengan nama singkat..... dan untuk selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut Koperasi.

(2) Koperasi berkedudukan di Kecamatan Kabupaten Propinsi

(3) Daerah kerja Koperasi ini meliputi Sekolah

BAB II

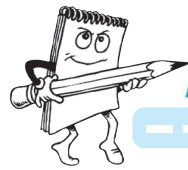
ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Koperasi berasaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan.

(2) Koperasi bertujuan.....

Dan seterusnya.



Analisisku

Koperasi Pangan Paling Tertinggal

Koperasi yang bidang usahanya berkaitan dengan pertanian tanaman pangan atau koperasi pangan, merupakan jenis koperasi yang paling tertinggal di Jawa tengah. Dibandingkan dengan koperasi simpan pinjam, koperasi perikanan, dan koperasi susu perah, ternyata koperai pangan di Jawa Tengah sama sekali tidak menunjukkan perkembangan sejak tahun 1998. Sebaliknya justru menunjukkan tren penurunan volume asing. Penyebab penurunan itu, antara lain kehidupan petani yang tidak pernah sejahtera akibat kebijakan pertanian yang kurang tepat.

Menurut Kepala Dinas Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Jateng, Edhy Sutanto mengutarakan, pada tahun 1998 jumlah koperasi simpan pinjam di Jateng berkisar 4.000 unit. Jumlah ini terus meningkat hingga pada saat ini tercatat sekitar 7.000 koperasi simpan pinjam. Perkembangan jumlah koperasi ini disertai pertambahan dana milik koperasi tersebut.

Edhy memperkirakan, saat ini seluruh koperasi simpan pinjam di Jateng mengelola dana sekitar Rp728 miliar. "Jumlah dana yang mereka pinjamkan ke masyarakat juga sangat besar, yaitu sekitar Rp2,1 triliun. Koperasi perikanan atau yang dikenal Koperasi Unit Desa (KUD) Mina, menurut Edhy, juga mengalami perkembangan yang luar biasa. KUD Mina mampu memberikan dana pinjaman bagi nelayan di Jateng saat terjadi musim paceklik.

Bukan itu saja, Pusat Koperasi Unit Desa (Puskud) Mina kini mengelola tiga stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU) dan memiliki lima pabrik es. Jumlah solar yang dijual SPBU milik Puskud Mina bisa mencapai ribuan liter. Sedangkan balok es yang dijual bisa mencapai ribuan ton.

Menurut Edhy, perkembangan yang lebih fantastis lagi terjadi pada koperasi susu perah di Jateng. Sebanyak 21 koperasi susu perah yang ada kini telah bergabung dengan koperasi susu dari Yogyakarta untuk mendirikan pabrik susu kental manis di Kabupaten Boyolali. Pabrik susu milik Gabungan Koperasi Susu Indonesia (GKSI) ini diperkirakan akan beroperasi tahun depan.

Sebaliknya, koperasi pangan justru menunjukkan tren penurunan sejak reformasi bergulir tahun 1998. Humas Dinas Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Jateng Bima Kartika mengutarakan, penurunan volume usaha koperasi pangan mulai terjadi saat pemerintah meniadakan kredit yang bersifat program atau bantuan.

"Sekarang kredit pertanian sepenuhnya diserahkan pada mekanisme pasar. Koperasi pertanian (pangan) tidak siap menghadapinya, karena mereka selama ini terbiasa mengikuti program pemerintah," kata Bima.

Akibatnya, hampir semua (578 unit) KUD bidang pertanian yang ada di Jateng mengalami penurunan volume usaha. Menurut Edhy, selain faktor ketidaksiapan manajemen dalam menghadapi mekanisme pasar, penurunan volume usaha juga disebabkan terus terpuruknya kesejahteraan petani.

Koperasi pangan meningkatkan kesejahteraan petani karena kesejahteraan petani sangat dipengaruhi oleh kebijakan pertanian yang dibuat pemerintah pusat.

"Kebijakan harga dasar gabah, misalnya. Pemerintah nyaris tidak pernah menaikkan harga dasar gabah dari tahun ke tahun. Padahal, harga pupuk setiap tahun selalu dinaikkan. Belum lagi kebijakan impor beras.

Beras impor yang membanjiri pasar dalam negeri membuat harga gabah petani anjlok. Penerimaan petani tidak sesuai dengan modal yang mereka keluarkan. "Kalau begitu terus, bagaimana petani bisa makmur?"

Sumber: *Kompas, 18 Juli 2003.*

Berdasarkan artikel di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

- Golongkanlah koperasi-koperasi yang ada dalam artikel berdasarkan jenis-jenis koperasi yang telah kalian pelajari!
- Mengapa koperasi pangan dikatakan paling tertinggal?
- Menurut kalian apa yang menjadi tantangan, kendala, dan peluang bagi koperasi pangan?
- Kemukakan pendapatmu untuk memberikan solusi bagi peningkatan koperasi pangan!

Kata Kunci (Keyword)

- koperasi
- kekeluargaan
- lambang
- kesejahteraan anggota
- rapat anggota
- AD/ART
- modal
- SHU
- koperasi sekolah

Rangkuman

1. Koperasi merupakan badan hukum yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi berdasarkan asas kekeluargaan.
2. Asas koperasi adalah kekeluargaan, sedangkan tujuannya untuk menyejahterakan anggotanya.
3. Landasan koperasi antara lain:
 a. landasan idiil: Pancasila
 b. landasan struktural: UUD 1945
 c. landasan mental: kesetiakawanan dan kesadaran pribadi
 d. landasan operasional: UU No. 25 tahun 1992; AD; ART
4. Bentuk koperasi terdiri dari 2 yaitu koperasi primer dan koperasi sekunder.
5. Jenis koperasi menurut sifat usahanya terdiri atas: koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi simpan pinjam, koperasi jasa, dan koperasi serba usaha.

6. Jenis koperasi dilihat dari tingkatannya: koperasi primer, pusat koperasi, gabungan koperasi, dan induk koperasi.
7. Jenis koperasi menurut lapangan usahanya: koperasi ekstraktrif, koperasi pertanian, koperasi peternakan, koperasi industri dan kerajinan, koperasi jasa.
8. Perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.
9. Kekuasaan tertinggi dalam koperasi adalah rapat anggota.
10. Modal koperasi diperoleh dari modal sendiri (simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah) serta dari modal pinjaman.
11. Untuk mendirikan koperasi diperlukan langkah-langkah yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan pengesahan.
12. SHU adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak.
13. Untuk mengembangkan koperasi diperlukan peran pemerintah, peran internal koperasi, kemampuan koperasi dalam menganalisa tantangan, kendala dan peluang usaha.
14. Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggotanya terdiri atas siswa sekolah (siswa SD, SMP, SMA, SMK atau yang sederajat dengan itu).
15. Kegiatan usaha yang dapat dilakukan koperasi sekolah antara lain: kantin, toko, simpan pinjam, dan jasa.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Setelah Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya koperasi Indonesia seakan-akan memperoleh angin segar karena mempunyai landasan yang kuat yaitu
 a. GBHN
 b. Tap MPR
 c. Pancasila sila 5
 d. UUD 1945 pasal 33 ayat (1)
 e. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga

2. Gambar padi dan kapas pada lambang koperasi menunjukkan arti
 a. persahabatan yang kokoh
 b. kepribadian koperasi Indonesia
 c. upaya kerja keras yang terus menerus
 d. pancasila adalah landasan idiil koperasi
 e. kemakmuran rakyat yang diusahakan koperasi

3. Tokoh koperasi yang memelopori berdirinya koperasi sebelum kemerdekaan adalah
 a. Muh Hatta
 b. Ir. Sukarno
 c. H. Saman Hudi
 d. Raden Aria Atmadja
 e. R. Aria Wiriaatmadja

4. Dalam melakukan kegiatannya koperasi tidak selalu tergantung pada pihak lain. Hal ini sesuai dengan prinsip
 a. kebersamaan
 b. kemandirian
 c. kekeluargaan
 d. terbuka dan sukarela
 e. keadilan

5. Di bawah ini tujuan utama koperasi Indonesia adalah
 a. kesejahteraan anggota dan pengurus
 b. memperoleh keuntungan yang besar
 c. sebagai wadah persatuan dan kesatuan
 d. kesejahteraan masyarakat pada umumnya
 e. memenuhi kebutuhan barang dan jasa untuk masyarakat

6. Selain bersifat terbuka, keanggotaan koperasi bersifat sukarela artinya
 a. tidak ada paksaan untuk masuk menjadi anggota koperasi
 b. mengundurkan diri sebagai anggota harus sesuai ketentuan
 c. untuk menjadi anggota koperasi harus seizin rapat anggota
 d. bersedia menyerahkan modalnya secara sukarela
 e. tidak ada pembatasan atau diskriminasi

7. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam rapat anggota adalah
 a. pengawas
 b. pengurus
 c. manajer
 d. dewan koperasi
 e. anggota koperasi

8. Di bawah ini hal-hal yang dibicarakan dalam rapat anggota, *kecuali*
 a. pembagian SHU
 b. pemilihan pengurus
 c. pemilihan pengawas
 d. landasan dan asas koperasi
 e. laporan keuangan koperasi

9. Hak seorang anggota koperasi adalah
 a. mematuhi AD/ART
 b. menerima landasan dan asas koperasi
 c. memelihara kebersamaan sesuai asas kekeluargaan
 d. mendapat pelayanan yang sama dengan anggota yang lain
 e. mengawasi dan meneliti catatan kekayaan koperasi yang bersifat rahasia

10. Simpanan anggota yang besarnya sama dan dibayarkan pada saat masuk menjadi anggota koperasi disebut
 a. simpanan pokok
 b. simpanan wajib
 c. simpanan primer
 d. simpanan sukarela
 e. donasi

11. Berikut ini yang *bukan* ciri khas koperasi sekolah, yaitu
a. anggotanya terdiri atas siswa sekolah
b. diselenggarakan di luar waktu belajar
c. jangka waktu keanggotaan terbatas
d. tidak berbadan hukum
e. berbadan hukum

12. Perhatikan pernyataan di bawah ini.
1) Memperoleh pelayanan yang sama antarsesama anggota.
2) Ikut aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan koperasi.
3) Menyatakan pendapat dalam rapat anggota.
4) Memberikan saran-saran kepada pengurus di luar rapat anggota.

Berdasarkan keterangan di atas, hak anggota koperasi sekolah adalah
a. (2)
b. (1) dan (2)
c. (2) dan (3)
d. (2) dan (4)
e. (1), (3), dan (4)

13. Simpanan yang harus dibayar pada saat siswa mendaftarkan diri sebagai anggota koperasi sekolah disebut
a. simpanan sukarela
b. simpanan wajib
c. simpanan pokok
d. dana cadangan
e. hibah

14. Di bawah ini peran kepala sekolah pada koperasi sekolah adalah
a. memberikan langkah-langkah praktis dalam menjalankan koperasi sekolah
b. bertanggung jawab atas kelancaran jalannya koperasi sekolah
c. memberikan fasilitas terhadap koperasi sekolah
d. mengarahkan kegiatan koperasi sekolah
e. membantu dalam masalah permodalan

15. Koperasi sekolah dapat dibubarkan apabila
a. sekolah yang bersangkutan ditutup atau pindah lokasi
b. mengalami kerugian terus menerus
c. mengalami surplus pendapatan
d. sekolah pindah lokasi
e. terdapat kesalahan pengolahan

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Uraikan secara singkat sejarah koperasi Indonesia!

2. Sebutkan peranan koperasi dalam perekonomian Indonesia!

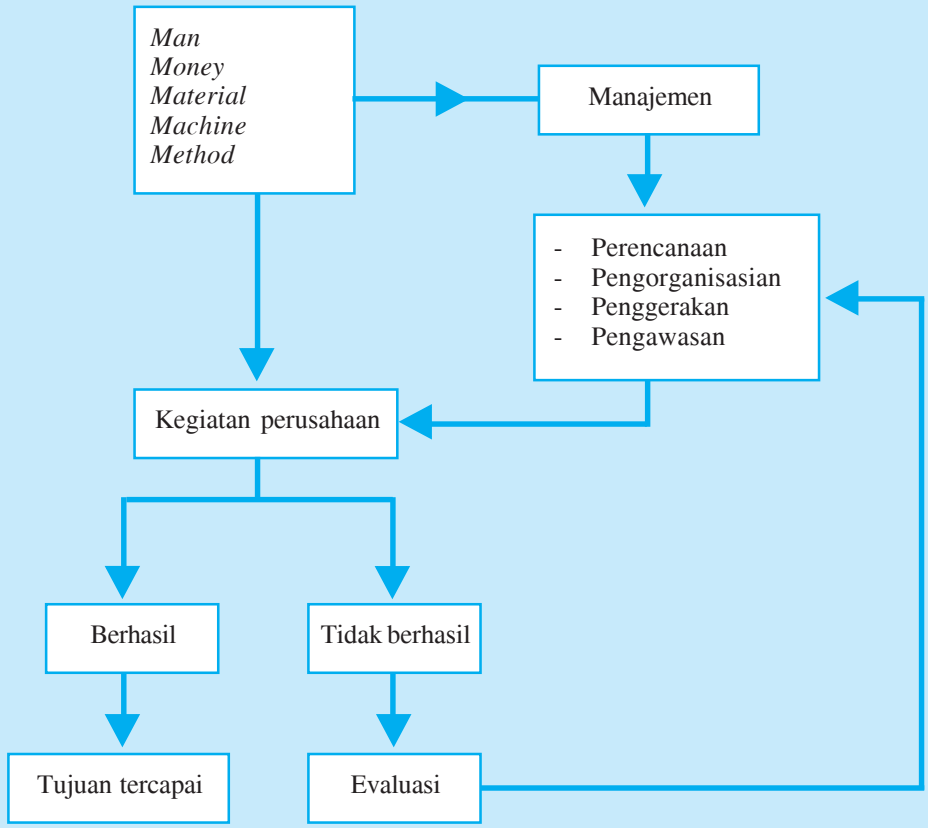
3. Sebut dan jelaskan bentuk koperasi menurut UU koperasi yang berlaku saat ini!

4. Bagaimana cara pengambilan keputusan yang dilakukan dalam Rapat Anggota?

5. Jelaskan dengan singkat cara-cara mendirikan koperasi!

PETA KONSEP

Bab 4
MANAJEMEN BADAN USAHA



BAB 4 MANAJEMEN BADAN USAHA

Berpikir Sejenak



1. Kalian tentunya sering mendengar kata "manajemen", bukan? Menurut kalian apa yang dimaksud manajemen?
2. Coba sebutkan kegiatan penerapan manajemen yang pernah kalian temui!
3. Apakah tujuan dari manajemen?
4. Menurut kalian siapa saja yang membutuhkan manajemen?
5. Unsur-unsur apa saja yang termasuk dalam manajemen?
6. Apakah fungsi manajemen?



Gambar 4.1 ▶
Seorang manajer memberikan pengarahan kepada karyawan guna menciptakan hasil yang lebih baik.

Sumber: *Dokumen penerbit*

Pernahkah kalian masuk menjadi anggota organisasi? Tentu saja sebagai siswa SMA kalian merupakan anggota OSIS. Ketika kalian menjadi anggota atau pengurus OSIS apakah kalian menemukan kegiatan manajemen di sana? Jika kalian perhatikan, pembentukan pengurus, pembagian kerja, dan sebagainya termasuk dalam manajemen. Sehingga agar tujuan OSIS tercapai sangat dibutuhkan peran manajemen.

A. Konsep Manajemen

Selain di lingkungan sekolah, kegiatan manajemen juga dapat ditemukan di berbagai organisasi di luar sekolah, seperti di masyarakat, di perusahaan, dan sebagainya. Manajemen erat kaitannya dengan organisasi. Hal ini karena organisasi merupakan alat manajemen untuk mencapai tujuannya.

1. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *to manage* yang artinya mengendalikan, mengatur, menjalankan, memimpin, dan membina. Secara umum manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengendalian. Untuk menentukan serta mencapai sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 4.2 ▲
Pembinaan dan pengarahan sangat diperlukan untuk meningkatkan kinerja dalam sebuah badan usaha.

Terdapat beberapa definisi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut G.R Terry dalam bukunya "*The Principle of Management*", manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Harold Koontz dan Cyril O'Donnel dalam bukunya "*The Principles of Management and Analysis of Management*", manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.

Haiman menjelaskan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Selain pengertian di atas, terdapat konsep yang menyatakan bahwa manajemen adalah suatu ilmu sekaligus seni. Manajemen dikatakan sebagai ilmu karena manajemen telah memenuhi persyaratan metode ilmiah. Karena manajemen dapat dianalisis dengan pendekatan ilmiah, maka dikenal manajemen ilmiah.

Adapun manajemen sebagai seni berkaitan dengan suatu keterampilan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian manajemen sebagai seni mengajarkan bagaimana melakukan sesuatu (*how to do*) dan sebagai ilmu mengajarkan bagaimana berpikir untuk mengetahui hakikat sesuatu masalah (*how to think*).

Mau tahu yang lain!

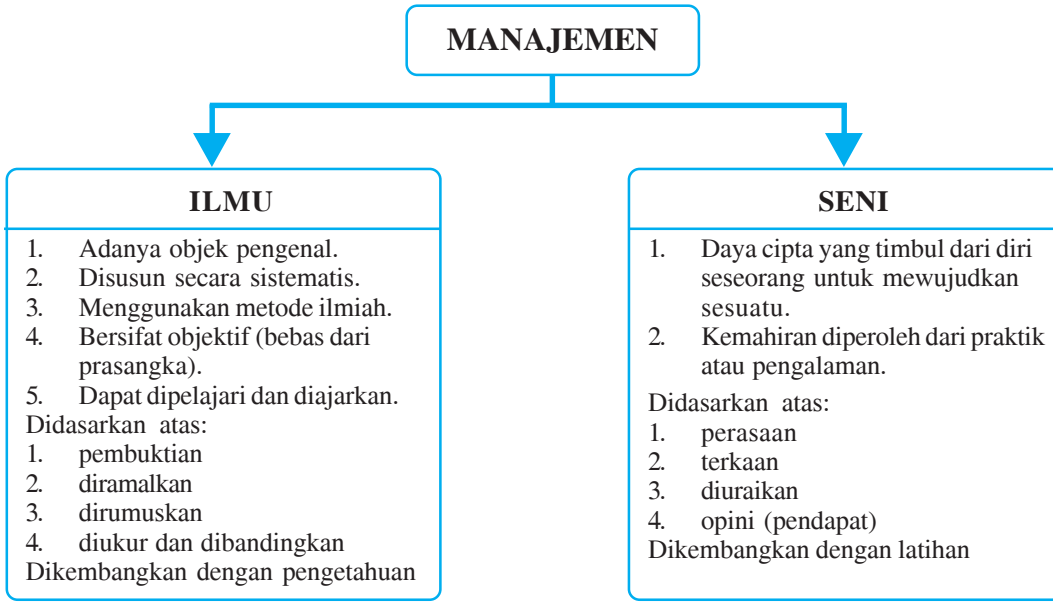
Berdasarkan pengertian manajemen, terdapat tiga hal penting dalam manajemen, yaitu:
a. tujuan yang ingin dicapai,
b. pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain, dan
c. kegiatan orang lain itu harus dibimbing dan diawasi.

Coba Cari Tahu!!!

Mengapa dalam pencapaian tujuan harus melalui kegiatan orang lain?

Agar memudahkan memahami konsep manajemen sebagai ilmu dan sebagai seni dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

Skema 4.1 Konsep Manajemen sebagai Ilmu dan Seni



2. Tujuan Manajemen

Seperti yang telah dijelaskan di depan bahwa suatu organisasi termasuk badan usaha melakukan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati. Adapun tujuan manajemen menurut G.R Terry adalah sesuatu yang ingin dicapai, yang meliputi jangkauan tertentu, serta untuk menunjukkan ke mana usaha orang manajer diarahkan. Dalam sebuah organisasi ataupun badan usaha, biasanya memiliki beberapa tujuan, seperti berikut ini.

a. Tujuan jangka pendek (*proximate*), misalnya tujuan pekerjaan, tujuan tugas, dan tujuan gerak.
b. Tujuan jangka menengah (*intermediate*), misalnya tujuan produksi, tujuan pemasaran, tujuan keuangan, dan sebagainya.
c. Tujuan jangka panjang (*ultimate*), misalnya perekrutan karyawan dan penyediaan lapangan kerja.

Inti Sari

Unsur-unsur manajemen dikenal dengan "The six M", yang terdiri atas *Men, Money, Material, Machine, Method,* dan *Market.*

3. Unsur-Unsur Manajemen

Apabila kalian perhatikan definisi manajemen di atas, tampak bahwa unsur yang ada dalam manajemen hanyalah sumber daya manusia saja. Namun tidak demikian, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan para manajer juga menggunakan alat-alat manajemen. Alat-alat manajemen tersebut sering disebut sebagai unsur manajemen. Unsur manajemen dikenal dengan sebutan "6 M".

a. *Men* (Manusia)

Unsur yang utama dalam manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya adalah manusia atau *men.* Manusia diperlukan dalam manajeman untuk melaksanakan beberapa aktivitas dalam mencapai tujuan, misalnya dalam kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Tanpa ada manusia, manajer tidak mungkin mencapai tujuannya. Ingat bahwa manajer adalah orang yang mencapai hasil melalui orang lain.



Sumber: *Tempo,* 15 Oktober 2006

Gambar 4.3 ▲
Dalam pengembangan usaha unsur-unsur manajemen sangat dibutuhkan agar tercapai hasil yang maksimal.

b. *Money* (Uang)

Untuk melakukan berbagai kegiatan diperlukan adanya uang. Uang digunakan untuk menggaji pegawai, membeli peralatan-peralatan, membeli bahan-bahan baku, dan sebagainya. Dalam manajemen, uang harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang akan dicapai bila dinilai dengan uang lebih besar dari uang yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Kegagalan atau ketidaklancaran proses manajemen sering ditentukan atau dipengaruhi oleh perhitungan dalam penggunaan uang.

c. *Material* (Bahan-Bahan Material)

Material atau bahan-bahan merupakan alat atau unsur manajemen untuk mencapai tujuan. Material ini digunakan sebagai bahan dasar yang digunakan dalam proses produksi, misalnya pada perusahaan roti. Perusahaan roti tentunya akan membutuhkan bahan-bahan seperti tepung terigu, telur, gula, dan sebagainya untuk menghasilkan roti.

Inti Sari

Semua unsur-unsur yang ada dalam manajemen saling melengkapi dan berhubungan. Jika salah satu unsur tidak ada, maka kegiatan manajemen tidak berjalan dengan baik dan lancar.

d. *Machine* (Mesin-Mesin)

Mesin digunakan oleh manajemen dalam proses pelaksanaan kegiatan, apalagi di masa sekarang di mana ilmu pengetahuan dan teknologi telah berkembang dan maju dengan pesat. Mesin telah banyak membantu manusia dalam pekerjaannya dalam pencapaian tujuan.

e. *Methods* (Cara Kerja)

Methods atau metode adalah cara melakukan pekerjaan. Agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan dapat efektif dan efisien maka diperlukan berbagai alternatif metode untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

f. *Market* (Pasar)

Bagi badan usaha yang khususnya bergerak di bidang industri maupun badan usaha lain yang bertujuan mencari laba, maka unsur manajemen yang penting lainnya adalah pasar. Tanpa adanya pasar untuk memperkenalkan, memasarkan atau menjual hasil produksi maka tujuan badan usaha tersebut tidak akan tercapai.

Inti Sari

Pada kenyataannya, sangat jarang seseorang dapat menguasai secara sekaligus berbagai keahlian manajemen. Tugas dan peran dari orang-orang tersebut dibedakan menjadi tiga tingkatan, yaitu:
- manajemen tingkat puncak,
- manajemen tingkat menengah, dan
- manajemen tingkat pertama.

Mau tahu yang lain!

Dalam hirarki manajerial terdapat rantai komando, yaitu terjadinya arus komunikasi, koordinasi, dan pengawasan dari manajemen tingkat atas ke tingkat bawah.

Coba Cari Tahu!!!

Cobalah cari informasi tentang struktur organisasi yang ada di sekolah kalian, misalnya OSIS. Buatlah strukturnya dan tentukan berdasarkan tingkatan manajemennya!

B. Tingkatan Manajemen

1. Piramida Manajemen

Coba kalian perhatikan struktur organisasi dalam satu kelasmu. Tentunya ada yang menjadi ketua, wakil ketua, bendahara, sekretaris, dan seksi-seksi. Merekalah yang akan mengatur organisasi kelas untuk mencapai tujuannya. Tugas dan peran dari setiap orang tersebut secara organisasional dibagi menjadi beberapa tingkatan yang dinamakan sebagai tingkatan manajemen.

Berikut ini terdapat beberapa tingkatan manajemen.

a. Manajemen Tingkat Puncak (*Top Management*)

Manajemen tingkat puncak merupakan tingkatan tertinggi dalam manajemen. Biasanya yang menduduki manajemen ini adalah direktur utama, presiden direktur, atau wakil direktur, dan sebagainya. Jika di dalam kelas, maka yang menjadi manajemen tingkat puncak adalah ketua dan wakil ketua. Tugas manajemen tingkat puncak adalah membuat rencana jangka panjang, menetapkan tujuan dan misi organisasi, serta strategi yang digunakan. Manajemen puncak juga harus dapat mengembangkan semua rencana yang telah dibuat dan mengadakan hubungan dengan pihak luar.

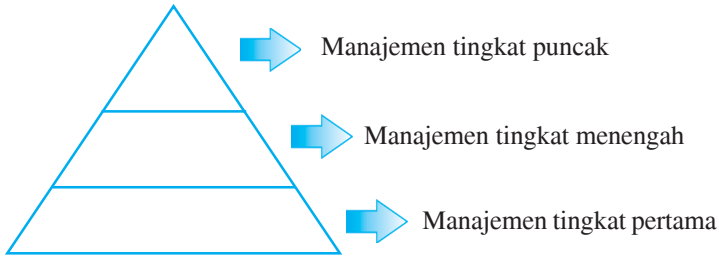
b. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Management*)

Posisi manajemen tingkat menengah berada di bawah manajemen puncak. Tugas manajemen menengah adalah mengalihkan rencana, misi, dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak ke dalam program yang lebih spesifik. Biasanya yang termasuk manajemen menengah adalah manajer, kepala devisi, kepala cabang, dan sebagainya.

c. Manajemen Tingkat Pertama (*First Line Management* atau *Supervisory*)

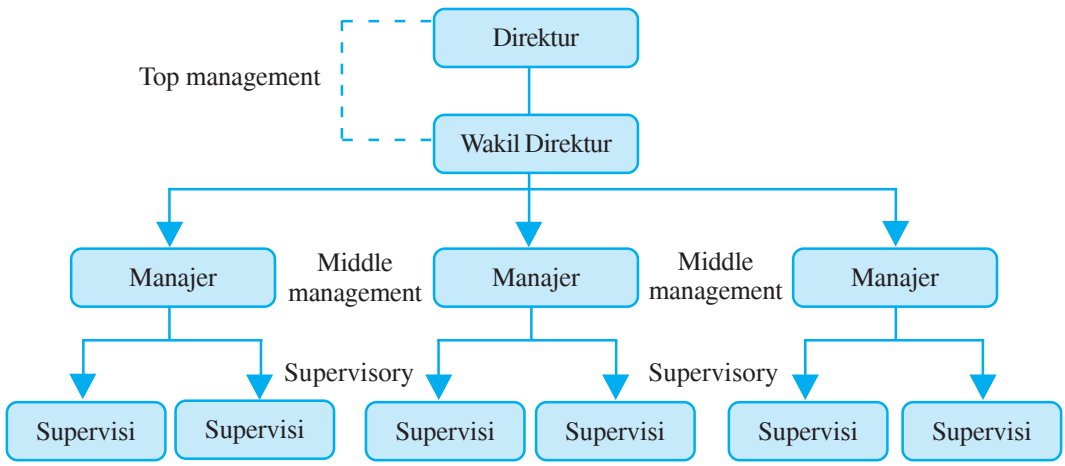
Manajemen tingkat pertama merupakan tingkatan yang paling rendah. Manajemen tingkat pertama dapat juga disebut supervisor. Tugas dari manajemen ini adalah membawahi langsung pekerja dan bertanggung jawab atas tugas mereka. Mereka juga yang selalu memberikan motivasi pada karyawan dan menetapkan prestasi yang layak diterima karyawan. Manajemen tingkat pertama terdiri atas supervisi, ketua kelompok, dan sebagainya.

Apabila dibentuk diagram, maka bentuk tingkatan manajemennya seperti berikut ini.



Apabila diagram di atas dibentuk dalam bagan organisasi maka dapat dilihat berikut ini.

Skema 4.2 Struktur Organisasi Manajemen



2. Keahlian Manajemen

Agar tujuan organisasi ataupun perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan orang-orang yang memiliki keahlian manajerial. Berikut ini adalah keahlian-keahlian manajerial yang harus dimiliki.

a. Keahlian Teknis

Keahlian teknis adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan spesifik tertentu. Misalnya ahli mengoperasikan komputer, membuat desain bangunan, ahli bedah, dan sebagainya.

b. Keahlian Berkomunikasi

Maksud dari keahlian berkomunikasi adalah mampu menerima dan menyampaikan setiap informasi yang ada kepada orang lain. Dalam sebuah organisasi keahlian komunikasi merupakan faktor penting demi kelancaran dalam pekerjaan. Komunikasi ini tidak hanya satu arah saja (dari atasan ke bawahan) namun harus dua arah (dari bawahan ke atasan).

Contoh keahlian komunikasi adalah keahlian bernegoisasi, memotivasi, meyakinkan orang, dan lain sebagainya.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 4.4 ▲
Pemimpin yang baik dalam mengambil keputusan harus mendengarkan pendapat dari anak buahnya.

c. Keahlian Konseptual

Keahlian konseptual yaitu kemampuan dalam mengoordinasikan dan mengintegrasikan semua aktivitas organisasi.

d. Keahlian Pengambilan Keputusan

Keahlian pengambilan keputusan adalah kemampuan dalam mendiagnosa dan menganalisis sekaligus menawarkan berbagai alternatif solusi atas masalah yang terjadi.

e. Keahlian Mengelola Waktu

Keahlian ini adalah kemampuan dalam memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien.

C. Prinsip Manajemen

Prinsip merupakan sesuatu yang fundamental dari kebenaran yang bersifat umum dan dijadikan sebagai pedoman untuk berpikir dan bertindak. Di dalam manajemen perlu adanya prinsip yang harus dipegang khususnya dalam hal pengambilan keputusan, sehingga kesalahan mendasar yang mungkin terjadi dapat dihindarkan.

Prinsip manajemen dalam penggunaannya tidak mutlak, namun dapat disesuaikan dengan keadaan di lapangan, meskipun tetap tidak meninggalkan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Henry Fayol prinsip manajemen dibedakan menjadi 14 (empat belas). Berikut ini adalah empat belas prinsip manajemen tersebut.

1. Pembagian Kerja (*Division of Work*)

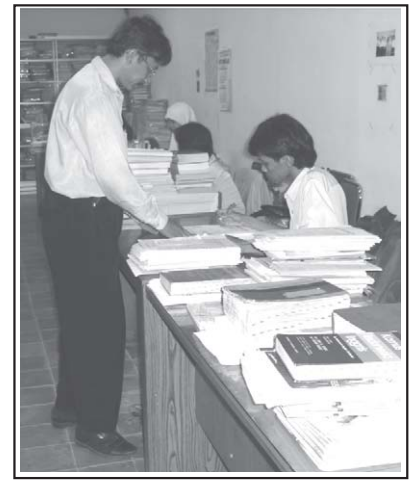
Setiap orang dalam melaksanakan kegiatan harus sesuai dengan keahlian dan keterampilannya. Tujuannya adalah untuk mencapai efisiensi dan produktivitas. Misalnya di kelas kalian ada yang menjadi ketua, sekretaris, bendahara, dan sebagainya.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab

Agar seseorang dapat memulai bekerja, maka perlu diberi wewenang atau kekuasaan untuk bertindak dan mengambil keputusan yang berhubungan dengan tanggung jawabnya. Dengan demikian, mereka dapat bekerja secara semangat dan penuh tanggung jawab. Misalnya kepala sekolah memiliki tanggung jawab dalam kebersihan sekolah, maka ia juga harus diberi wewenang untuk menyuruh siswa-siswa membersihkan kelasnya masing-masing.

3. Disiplin

Disiplin merupakan suatu sikap menghormati, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku serta sanggup melakukannya dan siap menerima sanksi apabila menyalahi tugas dan wewenang yang diberikan. Disiplin sangat penting karena suatu usaha tidak akan mengalami kemajuan tanpa adanya disiplin dari berbagai pihak (baik atasan maupun bawahan).



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 4.5 ▲
Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, maka seorang pemimpin melakukan sidak di setiap divisi.

4. Kesatuan Perintah (*Unity of Command*)

Agar tidak terjadi keragu-raguan dalam bekerja maka karyawan atau pegawai harus menerima perintah dari satu orang atasan saja. Hal ini dimaksudkan agar terdapat kesatuan perintah.

5. Kesatuan Arah

Prinsip ini menjelaskan bahwa setiap kelompok kegiatan mempunyai sasaran yang sama dan harus mempunyai satu pemimpin yang mengarahkan pada pencapaian tujuan. Prinsip ini penting untuk kesatuan tindakan, koordinasi, dan kekuatan serta memfokuskan usaha.

6. Pengendalian Kepentingan Pribadi terhadap Kepentingan Umum

Dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama setiap anggota harus mengutamakan kepentingan organisasi daripada kepentingannya sendiri.

7. Upah Pegawai

Upah pegawai merupakan harga daripada layanan yang diberikan pegawai tersebut. Pemberian upah kepada pegawai harus berdasarkan prestasi kerja atau jabatannya. Hendaknya pemberian upah harus adil dan sedapat mungkin bisa memberi kepuasan bagi pegawai dan perusahaan.

8. Pemusatan

Sentralisasi atau desentralisasi adalah masalah pembagian kekuasaan. Pada organisasi yang skalanya kecil, sentralisasi dapat diterapkan, karena atasan dapat mendelegasikan perintah langsung kepada bawahannya. Namun jika organisasinya besar, maka harus diterapkan desentralisasi.

9. Rantai Berskala (*Line of Authority*)

Rantai berskala ini merupakan suatu garis wewenang dan rantai pengawasan dari tingkat yang paling tinggi sampai pada tingkat yang paling bawah dalam menjalankan tugas masing-masing.



Sumber: *Encarta Encyclopedia,* 2006

Gambar 4.6 ▲
Penempatan pegawai harus sesuai dengan keahliannya masing-masing untuk meningkatkan ketertiban dalam bekerja.

10. Ketertiban (*Order*)

Prinsip ini merupakan sesuatu kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dalam mengatur manusia maupun benda. Pada suatu organisasi ataupun perusahaan dalam menempatkan pegawainya harus sesuai dengan tempatnya masing-masing. Seperti peribahasa "*The right man in the right place*".

11. Keadilan (*Equity*)

Keadilan di sini artinya memberikan sesuatu kepada orang lain sesuai dengan haknya masing-masing. Dengan adanya keadilan maka akan tercapai kepuasan.

12. Kestabilan Masa Kerja Pegawai

Kestabilan masa kerja pegawai sangat diperlukan. Pergantian pegawai yang terlalu sering akan memberikan dampak yang kurang baik bagi perusahaan, karena perusahaan akan membutuhkan waktu lagi untuk mengajari pegawai baru.

13. Inisiatif (*Inisiatif*)

Inisiatif merupakan pemikiran untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan di luar rencana, tetapi masih dalam pekerjaan. Sumber kekuatan suatu perusahaan adalah adanya inisiatif baik dari atasan maupun bawahan.

14. Semangat Korps (*Esprit de Corps*)

Setiap anggota dalam suatu organisasi hendaknya tertanam rasa kesetiaan pada kelompoknya. Hal ini penting dalam rangka menumbuhkan semangat kerja sama antarkelompok untuk mencapai tujuan bersama.

D. Fungsi-Fungsi Manajemen

Mau tahu yang lain!

Fungsi manajemen dibedakan menjadi dua jenis, yaitu fungsi organik (fungsi manajemen yang mutlak diperlukan) dan fungsi pelengkap (fungsi yang tidak mutlak diperlukan tetapi sebaiknya dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan).

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan di dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi manajemen sampai saat ini masih belum ada keseragaman baik praktisi maupun para teoritisi. Berikut ini beberapa pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen.

1. Henry Fayol, fungsi manajemen terdiri atas *planning, organizing, commanding, coordinating,* dan *controlling.*
2. George R. Terry, fungsi manajemen terdiri atas *planning, organizing, actuating,* dan *controlling*.
3. Koontz dan O'Donnel, fungsi manajemen terdiri atas *planning, organizing, staffing, directing*, dan *controlling*.

4. Dr. S.P. Siagian, fungsi manajemen terdiri atas *planning, organizing, motivating, controlling*, dan *evaluating*.
5. The Liang Gie, fungsi manajemen terdiri atas *planning, decision making, directing, coordinating, controlling*, dan *improving*.

Adapun fungsi-fungsi manajemen secara umum dapat dilihat di bawah ini.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan proses dasar manajemen dalam menentukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan tertentu. Langkah-langkah tersebut seperti menetapkan tujuan dan target, merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target, menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan, serta menetapkan strandar keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis.

Perencanaan dalam kegiatan manajemen pada perusahaan meliputi hal-hal di bawah ini.

a. Menentukan jenis dan jumlah produk yang akan diproduksi agar tepat dalam hal kualitas, manfaat, dan kuantitasnya sehingga tercapai keuntungan yang maksimal.
b. Menetapkan jumlah dana yang diperlukan untuk modal kerja maupun modal tetap. Dan untuk menetapkan apakah akan dibiayai dengan modal sendiri atau dengan pinjaman (kredit).

Misalnya akan diadakan suatu acara perlombaan. Acara tersebut tidak akan berjalan dengan lancar jika tidak ada perencanaan dengan baik. Sehingga sebelumnya panitia harus menentukan tujuan yang akan dicapai, menyusun kepengurusan, menetapkan strategi dan taktik untuk mencapai tujuan, memperkirakan anggaran yang digunakan, dan sebagainya.

Pada intinya, perencanaan sebagai upaya untuk merumuskan apa yang ingin dicapai dan bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu. Sebuah rencana dikatakan baik ketika apa yang dirumuskan dapat direalisasikan dan mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut George R. Terry bahwa untuk mengetahui baik atau tidaknya sebuah perencanaan maka dapat ditentukan dari pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

a. *What* : 1) apa yang menjadi tujuan perusahaan.
 2) apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
b. *Why* : 1) mengapa tujuan tersebut harus dicapai.
 2) mengapa melakukan kegiatan tersebut.
c. *Where* : dimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
d. *When* : 1) kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
 2) kapan kegiatan tersebut harus dimulai dan diakhiri.
e. *Who* : siapa yang akan melaksanakannya.
f. *How* : bagaimana cara yang harus dilaksanakan untuk melakukan kegiatan.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan perencanaan di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi dari perencanaan adalah berikut ini.

a. Sebagai Pengarah

Perencanaan akan menghasilkan upaya untuk meraih sesuatu dengan cara yang lebih terkoordinasi. Bayangkan saja ketika perusahaan dalam melaksanakan kegiatan produksinya tanpa ada perencanaan. Maka akan ditemui banyak masalah, dan ketidakjelasan dalam melakukan kegiatan. Dengan demikian perencanaan memegang fungsi pengarahan dari apa yang harus dicapai oleh perusahaan.

Mau tahu yang lain!

Perencanaan yag baik tentunya perlu di-rumuskan. Berikut ini persyaratan perencana-an yang harus dipenuhi.
1. Faktual (realistis)
2. Logis dan rasional
3. Fleksibel
4. Komitmen
5. Komprehensif

b. Meminimalisasi Ketidakpastian

Di dunia ini tidak ada sesuatu yang tidak berubah. Adanya perubahan inilah yang akan menimbulkan ketidakpastian bagi perusahaan. Ketidakpastian inilah yang coba diminimalkan melalui kegiatan perencanaan. Dengan adanya perencanaan, diharapkan ketidakpastian yang mungkin akan terjadi di masa yang akan datang dapat dikurangi.

c. Meminimalisasi Pemborosan Sumber Daya

Dengan adanya perencanaan, penggunaan sumber daya dapat dikendalikan, karena hanya sumber daya yang potensial saja yang dibutuhkan dalam kegiatan. Dengan demikian tingkat efisiensi dari perusahaan menjadi meningkat.

d. Penetapan Standar dalam Pengawasan Kualitas

Dibuatnya suatu rencana kegiatan, akan mempermudah penentuan berhasil dan tidaknya pelaksanaan kegiatan perusahaan. Hal ini dapat ditentukan dengan membandingkan antara tujuan yang ingin dicapai dengan hasil di lapangan. Dengan demikian perencanaan akan dijadikan standar kualitas bagi perusahaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

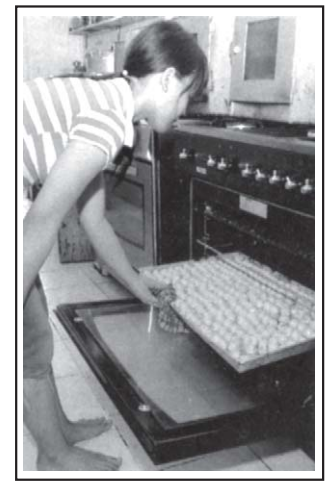
Pengorganisasian adalah keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengalokasikan keseluruhan sumber daya sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Dalam pengorganisasian suatu rencana akan dibentuk pembagian kerja tertentu dalam sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi ini berisi tentang kejelasan bagaimana rencana organisasi akan dilaksanakan, dikoordinasikan, dan dikomunikasikan. Tujuan dari pengorganisasian, antara lain:

a. mempermudah dalam pelaksanaan tugas dengan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan kecil,
b. mempermudah manajer dalam melaksanakan pengawasan, dan
c. memudahkan penentuan jumlah orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas.

Berikut ini adalah empat pilar pengorganisasian.

a. Pembagian Kerja (*Division of work*)

Pembagian kerja merupakan upaya untuk menyederhanakan pekerjaan yang kompleks. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan. Misalnya pada perusahaan roti, terdapat pembagian kerja dalam hal pengovenan, pembuatannya, penimbangan bahan-bahan, promosi, dan lain-lain. Proses pembagian kerja dari yang kompleks menjadi lebih sederhana dapat disebut pula dengan spesialisasi pekerjaan.



Sumber: *Tempo,* 15 Oktober 2006

Gambar 4.7 ▲
Perusahaan roti membagi pekerjaan dalam hal pengovenan, kemasan, dan lain-lain.

b. Pengelompokan Pekerjaan (*Departmentalization*)

Setelah penyederhanaan pekerjaan, kemudian pekerjaan-pekerjaan tersebut dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu yang sejenis. Misalnya untuk perusahaan roti, proses pembelian bahan-bahan, pengolahan hingga pengepakan dikelompokkan menjadi bagian produksi, bagian pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang termasuk bagian keuangan, dan lain-lain. Proses pengelompokkan pekerjaan menurut kriteria tertentu disebut *departmentalization.*

c. Penentuan Relasi Antarbagian dalam Organisasi (*Hierarchy*)

Setelah pengelompokkan pekerjaan dilakukan maka proses selanjutnya yaitu penentuan relasi antarbagian. Terdapat dua konsep penting yaitu *span of management control* dan *chain of command. Span of management control* berkaitan dengan jumlah orang atau bagian di bawah suatu departemen yang bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu. Pada bagian ini berkaitan dengan siapakah yang menjadi pemimpin bagi setiap bagian (bagian produksi, keuangan). Adapun penentuan *chain of command* yaitu berupa batasan kewenangan. Dalam bentuk ini dapat ditunjukkan dengan garis perintah dari hierarki yang paling tinggi hingga paling rendah.

d. Koordinasi

Berawal dari pembagian kerja kemudian dikelompokkan berdasarkan bagian-bagiannya hingga ditentukan hierarki organisasinya, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana mengoordinasikan ketiga bagian tersebut. Koordinasi merupakan proses mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai bagian agar tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 4.8 ▲
Koordinasi di setiap bagian merupakan proses mengintegrasikan seluruh aktivitas dari berbagai bagian agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Mau tahu yang lain!

Kebiasaan mendasar dan tingkah laku pemimpin yang istimewa.

a. Menantang proses
- mencari kesempatan
- suka melakukan percobaan dan mengambil risiko

b. Memberi inspirasi visi bersama
- menggambarkan masa depan
- membantu orang lain

c. Memungkinkan orang lain bertindak
- mempercepat kerja sama
- memperkuat orang lain

d. Membuat model pemecahan
- memberi contoh
- merencanakan keberhasilan kecil

e. Memberi semangat
- mengakui kontribusi individu
- merayakan prestasi kerja.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah tindakan yang mengusahakan agar seseorang atau semua kelompok mau dan memulai bekerja dengan senang hati untuk melakukan tugas pekerjaannya sehingga dapat selesai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dibutuhkan kepemimpinan. Banyak orang yang menganggap bahwa tugas penggerak adalah fungsi yang paling penting, karena untuk menggerakkan orang bukanlah pekerjaan yang mudah. Seorang pemimpin harus mampu memotivasi dan membimbing karyawan yang memiliki karakter berbeda-beda.

Secara umum, ada tiga bentuk kepemimpinan, yaitu otoriter, demokratis, dan bebas.

a. Pemimpin oriter, yaitu pemimpin yang mengambil keputusan tanpa melibatkan pihak lain (membuat keputusan sendiri).

b. Pemimpin demokratis, yaitu pemimpin yang mengambil keputusannya melibatkan peran bawahan.

c. Pemimpin bebas,yaitu pemimpin yang menyerahkan proses pengambilan keputusan kepada bawahannya.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan sering disebut juga pengendalian adalah tugas manajemen yang diarahkan untuk melakukan pengawasan atas apa yang telah direncanakan dan bagaimana langkah-langkah koreksinya. Jika suatu rencana tidak berjalan dengan semestinya, maka fungsi pengawasan dalam hal ini manajer melakukan proses untuk mengoreksi kegiatan yang sedang berjalan agar tetap mencapai apa yang telah direncanakan.

Fungsi pengawasan dilakukan untuk mengantisipasi kegagalan, mengoreksi kegagalan, dan memberikan solusi untuk mengatasi kegagalan tersebut. Agar tujuan fungsi pengawsan dapat tercapai, maka berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam proses pengawasan.

a. Penetapan Standar dan Metode Penilaian Kerja

Menetapkan standar atau patokan yang jelas dalam suatu kegiatan akan memudahkan manajemen dalam melakukan pengawasan. Selain itu, menetapkan standar yang jelas dapat digunakan untuk menilai berhasil atau tidaknya suatu perencanaan. Misalnya dalam suatu kepanitiaan, ketua panitia menetapkan standar untuk seksi acara, seperti:

1) menyusun susunan acara,
2) menentukan dan menghubungi pembicara,
3) mengatur jalannya acara, dan
4) menyiapkan format acara.

Standar di atas akan memudahkan ketua panitia dalam melakukan pengawasan atau kinerja dari seksi acara. Dengan demikian penetapan standar merupakan hal yang perlu dilakukan sebagai standar berhasil tidaknya suatu rencana.

Coba Cari Tahu!!!

Sesuai dengan organisasi yang kalian ikuti, coba carilah informasi mengenai:
1. siapakah yang menjadi pengawas organisasi tersebut?
2. standar apa yang digunakan untuk menilai kinerjanya?

b. Penilaian Kerja

Seorang manajer dapat menilai kinerja bawahannya berdasarkan standar yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja merupakan sebuah proses yang berkelanjutan dan terus menerus. Namun bukan berarti seorang manajer mengawasi kinerja bawahannya setiap hari. Hanya pada hal-hal penting saja manajer melakukan pengawasan.

c. Membandingkan Kinerja dengan Standar

Langkah selanjutnya dalam pengawasan adalah membandingkan antara kinerja dengan standar. Setelah manajer mengawasi kinerja bawahannya, maka untuk menilai apakah kinerjanya sesuai atau tidak dengan yang diharapkan maka manajer dapat membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan. Secara garis besar, ada tiga kemungkinan hasil kinerja dengan standar, seperti berikut ini.

1) Kinerja lebih besar dari standar berarti kondisi perusahaan mencapai kinerja yang terbaik karena berada di atas standar.
2) Kinerja sama dengan standar berarti kondisi perusahaan mencapai kinerja terbaik, namun pada tingkat yang paling minimum.
3) Kinerja lebih kecil dari standar berarti kondisi perusahaan mencapai kinerja yang buruk karena kinerja di bawah standar.

d. Melakukan Tindakan Koreksi Jika terdapat Masalah

Setelah membandingkan kinerja dengan standar yang bisa ditetapkan, maka manajer dapat memberikan penilaian atas kinerja tersebut. Apabila kinerja baik maka tujuan tercapai, namun ketika terjadi masalah (kinerja buruk), manajer harus mengoreksi masalah tersebut. Pengendalian ini perlu untuk dilakukan agar perusahaan dapat memastikan bahwa apa yang sedang dilakukan oleh perusahaan benar-benar diarahkan pada pencapaian tujuan.

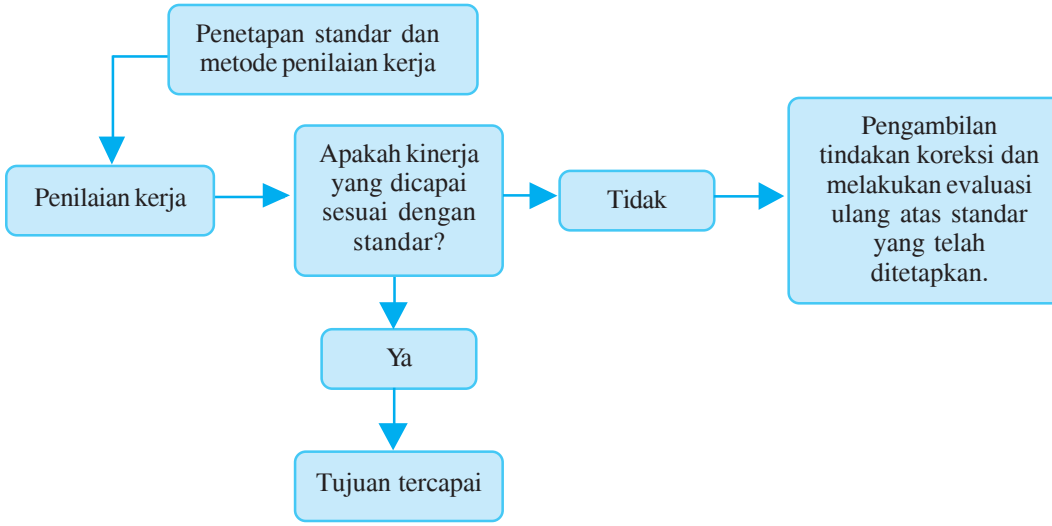


Sumber: *Encarta Encyclopedia, 2006*

Gambar 4.9 ▲
Manajer memberikan penilaian terhadap kinerja anak buahnya.

Langkah-langkah pengawasan di atas jika digambarkan dalam bentuk skema seperti berikut ini.

Skema 4.3 Langkah-Langkah Pengawasan



Sumber: *Disadur kembali dari Stoner, Freeman, dan Gilbert.*

E. Bidang-Bidang Manajemen

Berdasarkan bidangnya, manajemen dapat dikelompokkan menjadi beberapa bidang berikut ini.

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen sumber daya manusia merupakan penerapan manajemen yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, kompensasi, pemilihan, dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Manajemen Produksi

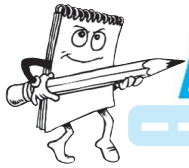
Manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur perusahaan agar dapat menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa.

3. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran merupakan kegiatan manajemen yang berkaitan dengan memasarkan produk kepada konsumen. Pada intinya kegiatan manajemen pemasaran berusaha untuk mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan oleh konsumen, dan bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan.

4. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah kegiatan mengatur keseimbangan antara kebutuhan dana dengan tersedianya dana dari berbagai sumber dana untuk meningkatkan nilai perusahaan.



Analisisku

PTPN XI Libatkan BPKP dalam Manajemen Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara (PTPN) XI menggandeng Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Jawa Timur untuk dilibatkan dalam manajemen perusahaan. Hal ini dimaksudkan guna menyiapkan manajemen dan meningkatkan kinerja perusahaan menghadapi liberalisasi perdagangan. Kerja sama dua institusi ini meliputi sosialisasi atau asistensi implementasi, pengukuran, dan pengujian tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*/GCG). Selain itu, akan dilakukan pengembangan indikator kinerja (*key performance indicator*), rancangan manajemen risiko, serta penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.

Dalam kerja sama ini, BPKP bertugas dan bertanggung jawab sebagai narasumber, fasilitator, dan pemantau pelaksanaan manajemen PTPN XI. Sebagai perusahaan yang memiliki komitmen melaksanakan *good corporate governance*, panduan BPKP itu sangat berguna bagi PTPN XI. Pasalnya, untuk menjadi sebuah perusahaan yang mengedepankan prinsip-prinsip GCG, tidak bisa lain harus secara berkesinambungan tunduk dan patuh pada semua regulasi yang diawasi BPKP.

Dari kerja sama ini, PTPN XI berharap pada saatnya nanti pihaknya akan dapat mencapai sistem pengukuran kinerja secara teknis dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan. Segala perbaikan sistem manajemen dilakukan dalam rangka restrukturisasi industri gula. Mereka sadar bahwa inti bisnis gula yang mereka tekuni selama ini tidak akan dapat dipertahankan sehingga harus mengembangkan *co-product* di luar gula.

Namun, sebelum terjun kepada *co-product*, terlebih dahulu perusahaan harus meningkatkan produktivitas dan efisiensi industri gula. Saat ini, dengan 16 pabrik gula (PG) yang dimiliki, PTPN XI menghasilkan 331.000 ton gula dan target tahun ini dapat ditingkatkan menjadi 360.000 ton.

Adapun usaha mengembangkan *co-product* ini, merupakan salah satu langkah nyata program transformasi industri gula menuju industri berbasis tebu. Adapun untuk mengembangkan industri berbasis tebu dibutuhkan kerja sama dan dukungan dana investor. Salah satu syarat untuk dapat menggaet investor itu harus *good corporate governance*.

Sumber: ***Kompas,*** 10 Mei 2005

Berdasarkan artikel di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

- Jelaskan kedudukan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam manajemen PTPN!
- Jelaskan kinerja pada PTPN!
- Bagaimana perbaikan manajemen pada PTPN?

Kata Kunci (Keyword)

- manajemen
- kerja sama
- organisasi
- tujuan
- *planning*
- *organizing*
- *actuating*
- *controlling*
- spesialisasi
- delegasi
- *job description*

Rangkuman

1. Manajemen adalah ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Unsur manajemen dikenal dengan istilah "6 M", yaitu *man, money, material, machine, methods, market*.
3. Tingkatan manajemen terdiri atas: manajemen tingkat puncak, manajemen tingkat menengah, dan manajemen tingkat pertama.
4. Fungsi manajemen secara umum meliputi *planning, organizing*, *actuating*, dan *controlling*.
5. Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.
6. Bidang-bidang manajemen terdiri atas manajemen SDM, manajemen produksi, manajemen pemasaran, dan manajemen keuangan.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain. Pengertian manajemen tersebut dikemukakan oleh

a. GR. Terry
b. Haimann
c. Henry fayol
d. Harold koontz
e. P. Siagian

2. Dalam pengertian manajemen terdapat hal-hal pokok seperti di bawah ini, *kecuali*

a. tujuan yang ingin dicapai
b. menggunakan kegiatan orang lain
c. tujuan utama manajemen adalah profit yang besar
d. melakukan bimbingan terhadap kegiatan-kegiatan orang lain
e. kegiatan-kegiatan orang lain untuk mencapai tujuan perlu diawasi

3. Manajemen merupakan ilmu dan seni, dikatakan sebagai ilmu karena
 a. manajemen bersifat subjektif
 b. didasarkan atas perasaan dan opini
 c. manajemen menggunakan metode ilmiah
 d. manajemen dikembangkan melalui latihan
 e. kemahiran memanajemen diperoleh dari pengalaman

4. Tujuan manajemen yang termasuk dalam tujuan jangka pendek (*proximate*) adalah tujuan
 a. perekrutan karyawan
 b. pekerjaan
 c. pemasaran
 d. produksi
 e. kepengurusan

5. Di bawah ini adalah unsur-unsur manajemen, *kecuali*
 a. *material*
 b. *machine*
 c. *method*
 d. *motivating*
 e. *market*

6. Berikut ini tujuan pembagian kerja adalah
 a. menciptakan kesempatan berkarir karyawan
 b. memudahkan komunikasi antarkaryawan
 c. mencapai efisiensi dan produktivitas
 d. mengurangi beban tugas karyawan
 e. menambah beban tugas karyawan

7. Fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol adalah
 a. *planning, organizing, comanding, coordinating, controlling*
 b. *planning, organizing, motivating, controlling, evaluating*
 c. *planning, organizing, commanding, staffing, controlling*
 d. *planning, organizing, actuating, controlling*
 e. *planning, organizing, staffing, directing*

8. Suatu perencanaan dikatakan baik, bila mengandung beberapa hal di bawah ini, *kecuali*
 a. mempunyai tujuan yang jelas
 b. rencana logis atau masuk akal
 c. rencana bersifat abstrak
 d. ada kesatuan rencana
 e. jelas dan sederhana

9. Tingkatan manajemen yang paling rendah adalah
 a. manajemen tingkat pertama
 b. manajemen tingkat menengah
 c. manajemen tingkat puncak
 d. manajemen tingkat atas
 e. *middle management*

10. Jabatan manajer termasuk tingkatan manajemen
a. puncak
b. bawah
c. menengah
d. pokok
e. utama

11. Kemampuan menerima dan menyampaikan setiap informasi kepada orang lain merupakan keahlian manajerial dalam hal
a. teknis
b. konseptual
c. berkomunikasi
d. mengelola waktu
e. pengambilan keputusan

12. Setiap anggota dalam suatu organisasi hendaknya harus memiliki rasa kesetiaan pada kelompoknya, merupakan prinsip manajemen
a. keadilan
b. kepastian
c. inisiatif
d. *esprit de corps*
e. ketertiban

13. Perhatikan beberapa pilar dalam manajemen berikut ini!
1) Pengelompokan pekerjaan
2) Pengawasan
3) Koordinasi
4) Pembagian kerja
5) Pengarahan

Berdasarkan pernyataan di atas, yang termasuk pilar pengorganisasian adalah
a. 1 dan 2
b. 2 dan 5
c. 1, 3, dan 4
d. 1, 4, dan 5
e. 2, 4, dan 5

14. Ketika kinerja suatu perusahaan sama dengan standar yang telah ditetapkan, maka kondisi kinerja perusahaan
a. terbaik
b. baik
c. buruk
d. stabil
e. lemah

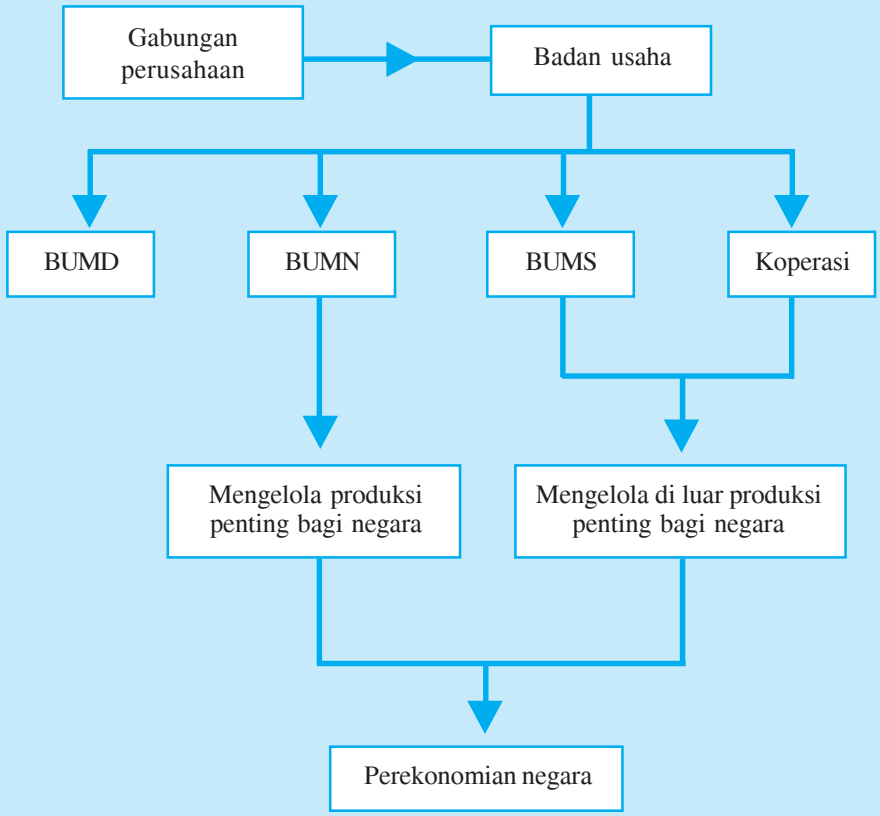
15. Berikut ini yang *bukan* fungsi manajemen menurut Koontz dan O'Donnel adalah
a. *planning*
b. *organizing*
c. *staffing*
d. *directing*
e. *evaluating*

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Jelaskan manajemen sebagai ilmu dan seni!
2. Di dalam proses manajemen diperlukan sarana-sarana atau alat-alat yang disebut "The six M". Jelaskan masing-masing dari komponen "The six M"!
3. Fungsi manajemen meliputi *planning, organizing, actuating, controling*. Tulislah manfaat dari pelaksanaan masing-masing fungsi tersebut?
4. Jelaskan tentang tingkatan manajemen!
5. Mengapa di dalam pengawasan perlu penetapan standar kerja?

PETA KONSEP

Bab 5
BADAN USAHA



BAB 5

BADAN USAHA

Berpikir Sejenak



1. Apakah kalian pernah menjumpai bentuk badan usaha? Coba sebutkan contoh badan usaha yang pernah kalian lihat! ...

2. Menurut kalian apa pengertian badan usaha?

3. Apakah peran badan usaha bagi perekonomian Indonesia?



Gambar 5.1 ►
PT PLN adalah badan usaha milik pemerintah yang bertugas mengatur pendistribusian listrik.

Sumber: *Dokumen penerbit*

Setiap hari kita menikmati penerangan listrik dari PT Perusahaan Listrik Negara (PLN). PT PLN ini merupakan salah satu badan usaha yang dimiliki oleh negara. Melalui kegiatannya, PLN berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan juga sebagai sumber pendapatan negara. Tidak hanya perusahaan negara atau BUMN yang menyediakan barang dan jasa yang kita butuhkan, badan usaha milik swasta (BUMS) juga mempunyai andil besar dalam penyediaan barang dan jasa bagi masyarakat. Misalnya pakaian yang kita pakai, buku tulis yang kalian gunakan, sepatu, sepeda motor dan barang serta jasa lainnya yang tidak diproduksi oleh perusahaan negara.

Selain BUMN dan BUMS terdapat pula koperasi yang berperan dalam perekonomian di negara kita. Ketiga badan usaha tersebut merupakan pilar atau sektor ekonomi yang penting bagi perekonomian negara. Pada materi berikut ini akan dijelaskan mengenai bentuk badan usaha yaitu berperan dalam perekonomian negara.

A. Pengertian Badan Usaha

Inti Sari

Badan usaha berbeda dengan perusahaan. Hal ini dapat dibedakan berdasarkan tujuan, fungsi, dan bentuknya.

Kadang-kadang istilah badan usaha disamaartikan dengan perusahaan. Padahal badan usaha dan perusahaan mempunyai pengertian yang berbeda. Badan usaha adalah kesatuan yuridis ekonomis yang bertujuan untuk mencari keuntungan. Sedangkan perusahaan adalah kesatuan teknis dalam berproduksi yang bertujuan untuk menghasilkan barang dan jasa. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diartikan bahwa perusahaan merupakan alat badan usaha untuk mencari keuntungan. Dengan demikian suatu badan usaha bisa mempunyai satu atau lebih perusahaan.

Contoh:

CV Makmur Jaya yang berkantor di Jl. Bibit Unggul No.21 Surabaya mempunyai perusahaan-perusahaan seperti pabrik buku, pabrik roti, dan toko buku. CV Makmur Jaya inilah yang mengelola perusahaan-perusahaan tersebut.

Berdasarkan contoh di atas, yang dimaksud badan usaha adalah CV Makmur Jaya, adapun pabrik buku, pabrik roti, dan toko buku termasuk bentuk perusahaan.

Perbedaan antara badan usaha dan perusahaan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 5.2 ▲
Perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan.

Tabel 5.1 Perbedaan Badan Usaha dan Perusahaan

Badan Usaha	Aspek yang Membedakan	Perusahaan
Mencari keuntungan	**Tujuan**	Menghasilkan barang dan jasa.
Badan tertinggi yang mengelola dan mengurusi perusahaan.	**Fungsi**	Alat badan usaha untuk mencari keuntungan.
Bentuk hukumnya: PT, firma, CV, perusahaan perseorangan.	**Bentuk**	Pabrik, toko, warung, kios, dan lainnya.

Coba Cari Tahu!!!

Perusahaan dikatakan sebagai alat badan usaha untuk memperoleh keuntungan. Mengapa demikian? Diskusikanlah hal tersebut dengan temanmu!

B. Jenis Badan Usaha

Inti Sari

Badan usaha berdasarkan lapangan usaha terdiri atas badan usaha ekstraktif, agraris, industri, perdagangan, dan jasa.

Seperti telah dijelaskan di depan bahwa badan usaha adalah kesatuan yuridis ekonomis yang bertujuan memperoleh keuntungan. Badan usaha dapat dibedakan atas dasar lapangan usaha, tanggung jawab pemilik, kepemilikan modal, dan perbandingan penggunaan tenaga kerja manusia dan mesin.

1. Badan Usaha Menurut Lapangan Usaha

Berdasarkan lapangan usahanya, badan usaha dapat dikelompokkan berikut ini.



Sumber: *Kompas*, 16 agustus 2006

Gambar 5.3 ▲
Pekerja di perusahaan pembuatan garam mengemas garam ke dalam kantong.



Sumber: *Encarta Encyclopedia, 2006*

Gambar 5.4 ▲
Peternakan ayam merupakan badan usaha di bidang agraris.

a. Badan Usaha Ekstraktif

Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang bergerak dalam usaha mengelola bahan-bahan yang terkandung di alam sehingga dapat memenuhi kebutuhan manusia.

Contoh: pertambangan, perikanan laut, dan perusahaan pembuatan garam.

b. Badan Usaha Agraris

Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatannya dengan memanfaatkan bantuan alam atau segala kegiatan yang berkaitan dengan pertanian. Contoh: pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan darat.

c. Badan Usaha Industri

Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatan produksinya meliputi pengolahan bahan mentah untuk diproses menjadi bahan setengah jadi atau barang jadi yang siap untuk dikonsumsi. Contoh: industri tekstil, industri kimia, industri farmasi, industri logam, dan lain-lain.

d. Badan Usaha Perdagangan

Badan usaha perdagangan adalah badan usaha yang aktivitasnya melakukan pembelian sejumlah barang di suatu tempat untuk dijual kembali di tempat lain dengan tujuan mencari keuntungan. Contoh: swalayan, supermarket, toko, dan sebagainya.

e. Badan Usaha Jasa

Badan usaha jasa adalah badan usaha yang kegiatannya bergerak di bidang pelayanan jasa atau pemberian jasa kepada konsumen. Contoh: salon, biro perjalanan, bank, asuransi, pos telekomunikasi, dan sebagainya.

Coba Cari Tahu!!!

Coba perhatikan badan usaha yang ada di sekitar daerah kalian. Tulislah nama-namanya kemudian klasifikasikan menurut lapangan usahanya!

2. Badan Usaha Menurut Kepemilikannya

Menurut kepemilikannya badan usaha dibedakan menjadi tiga bentuk seperti berikut ini.

a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Badan usaha milik negara adalah badan usaha yang seluruh modalnya milik pemerintah, kecuali ada ketentuan lain berdasarkan undang-undang. Contoh: PT Kereta Api, Perum Damri.

b. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Badan usaha milik swasta adalah badan usaha yang modalnya dimiliki oleh pihak swasta dan tujuan utamanya mencari laba. Badan usaha ini modalnya bisa dimiliki oleh seseorang atau beberapa orang. Contoh: PT Indofood Sukses Makmur, PT Air Mancur, dan sebagainya.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 5.5 ▲
Perusahaan jamu Air Mancur adalah badan usaha milik swasta.

c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Badan usaha milik daerah adalah badan usaha yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Contoh: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim).

d. Badan Usaha Campuran

Badan usaha campuran adalah badan usaha yang sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah dan sebagian lagi berasal dari swasta. Biasanya pemerintah memiliki modal sebesar 51% dari jumlah modal seluruhnya dan sisanya dari pihak swasta.

3. Badan Usaha Menurut Bentuknya

Menurut bentuk hukumnya atau tanggung jawab pemiliknya, badan usaha dibedakan menjadi badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, dan koperasi.

a. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Badan usaha milik swasta adalah badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh swasta. Badan usaha ini modalnya bisa dimiliki oleh seseorang atau beberapa orang dengan tujuan untuk mencari keuntungan.

Bidang usaha yang dikelola oleh swasta meliputi semua bidang usaha di luar cabang produksi penting bagi negara yang menguasai hajat hidup orang banyak. Badan usaha swasta memiliki berbagai macam bentuk, yaitu perusahaan perseorangan, firma, persekutuan komanditer, dan perseroan terbatas.

1) Perusahaan Perseorangan

Inti Sari

Badan usaha perorangan merupakan bentuk paling dasar dari badan usaha. Jenis badan usaha ini jenis yang paling sering dijumpai.

Bentuk perusahaan perseorangan merupakan bentuk yang paling sederhana dalam hal modal dan cara mendirikannya. Perusahaan perseorangan adalah suatu bentuk badan usaha yang dimiliki, dikelola, dipimpin oleh seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap risiko dan kegiatan badan usaha. Jadi pemilik bertanggung jawab penuh atas pengendalian dan kelangsungan perusahaan. Meskipun perusahaan perseorangan memiliki bentuk yang paling sederhana, namun perusahaan ini mempunyai kelebihan dan kekurangan.

a) Kelebihan perusahaan perseorangan

(1) Persyaratan untuk ijin usaha relatif lebih mudah dan lebih sederhana dibandingkan bentuk badan usaha yang lain.
(2) Pemilik menerima seluruh keuntungan yang diperoleh.
(3) Pemilik bebas mengelola sendiri.
(4) Manajemen yang dijalankan sederhana.
(5) Keputusan dapat diambil dengan cepat, karena pemilik tidak perlu berkonsultasi dengan orang lain.
(6) Rahasia perusahaan dapat terjamin baik dalam hal keuangan maupun dalam masalah proses produksi.
(7) Biasanya pemilik perusahaan lebih giat berusaha untuk mencapai tujuan perusahaan yang menjadi miliknya.

b) Kekurangan perusahaan perseorangan

(1) Sumber modal terbatas hanya pada pendirinya, karena ia sebagai pemilik tunggal.
(2) Kelangsungan usaha kurang terjamin, sebab jika seandainya pemilik meninggal dunia atau sakit maka perusahaan akan berhenti aktivitasnya, kecuali jika sudah ada penggantinya.
(3) Risiko kerugian dan utang-utang yang terjadi pada pihak luar ditanggung sendiri serta kekayaan pribadinya menjadi jaminannya.

2) Firma

Firma (Fa) adalah persekutuan antara dua orang atau lebih yang menjalankan perusahaan dengan satu nama. Pada firma hasil keuntungan yang diperoleh dibagi untuk anggota persekutuan tersebut demikian pula jika menderita kerugian akan dipikul bersama.

Ketentuan mengenai firma diatur dalam pasal 16 KUHD yang diperkuat dengan pasal 16 dan 18 KUHP, yang intinya menyebutkan beberapa ketentuan seperti berikut ini.

a) Dalam keanggotaan, setiap anggota berhak menjadi pemimpin.
b) Tidak boleh memasukkan anggota baru kecuali atas persetujuan anggota lain.
c) Keanggotaan tidak bisa dipindahtangankan kepada orang lain, selama anggota tersebut masih hidup.
d) Apabila kekayaan perusahaan tidak cukup untuk menutupi utang perusahaan, maka kekayaan pribadi para sekutu/anggota firma menjadi jaminan.
e) Sekutu/anggota yang tidak memasukkan modal tetapi hanya tenaga kerja saja, akan memperoleh bagian laba atau rugi sama dengan sekutu/anggota yang memasukkan modal terkecil, kecuali ada ketentuan-ketentuan lain dalam akta pendirian.

Sama halnya perusahaan perseroan, firma juga mempunyai kelebihan dan kekurangan.

a) Kelebihan dari firma

(1) Kemampuan manajemen lebih besar karena adanya pembagian kerja diantara para anggota, sehingga setiap anggota firma dapat bekerja sesuai dengan bidang yang dikuasainya.
(2) Pendirian firma relatif lebih mudah karena tidak memerlukan akta pendirian.
(3) Kelangsungan perusahaan lebih terjamin.
(4) Pengumpulan modal dapat diperoleh lebih besar daripada perseorangan.
(5) Mudah mendapatkan kredit dari pihak lain karena mempunyai kemampuan finansial yang lebih besar.
(6) Risiko lebih ringan, karena risiko firma tidak ditanggung sendiri, namun ditanggung bersama oleh para pemilik.

b) Kekurangan dari firma

(1) Tanggung jawab pemilik tidak terbatas terhadap seluruh utang perusahaan. Apabila firma mempunyai utang, maka kekayaan pribadi menjadi jaminan bagi pelunasan utang-utang tersebut.
(2) Kesulitan dalam pengaturan kepengurusan (manajemen), karena semua pemilik dapat mengatur jalannya perusahaan.
(3) Kesalahan seorang sekutu yang mengakibatkan kerugian bagi firma harus ditanggung bersama-sama.
(4) Pengambilan keputusan akan mengalami kesulitan, karena setiap keputusan harus berdasarkan kesepakatan pemilik lainnya.

Inti Sari

Firma merupakan badan usaha yang dibentuk oleh dua orang atau lebih dengan menggunakan satu nama untuk bersama.

Coba Cari Tahu!!!

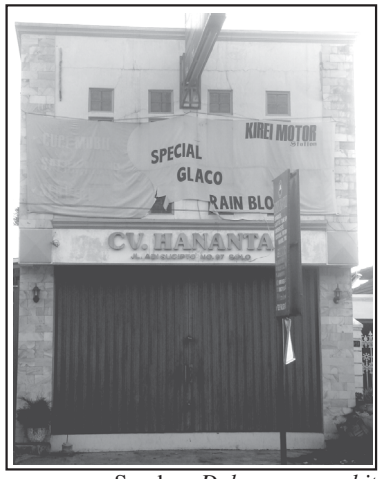
Diskusikan dengan teman sekelasmu, apakah dari perusahaan perseorangan dapat dibentuk menjadi firma? Mengapa?

3) Persekutuan Komanditer (CV)

Inti Sari

Persekutuan komanditer merupakan bentuk badan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih yang anggotanya terdiri atas sekutu aktif dan sekutu pasif.

Persekutuan komanditer atau *Commanditaire Vennootschap* (CV) adalah suatu persekutuan yang didirikan oleh dua orang atau lebih. Pada CV terdapat dua anggota yaitu sekutu aktif dan sekutu pasif. Sekutu aktif adalah anggota CV yang turut mengurus, mengelola, dan bertanggung jawab atas keberlangsungan perusahaan. Sedangkan sekutu pasif adalah anggota CV yang hanya memasukkan modalnya pada perusahaan dengan mengharapkan bunga atau bagian keuntungan perusahaan. Jadi sekutu pasif tidak bisa ikut campur dalam pengelolaan CV.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 5.6 ▲
Badan usaha yang berbentuk CV terdiri atas sekutu aktif dan sekutu pasif.

Berikut ini adalah perbedaan antara sekutu aktif dan sekutu pasif.

Tabel 5.2 Perbedaan Sekutu Aktif dan Sekutu Pasif

No.	Sekutu Aktif	Sekutu Pasif
1.	Aktif menjalankan perusahaan.	Hanya menyetorkan modal saja.
2.	Bertanggung jawab penuh terhadap segala harta kekayaan perusahaan.	Tanggung jawab hanya terbatas pada modal yang diserahkan.
3.	Dapat melakukan perjanjian dengan pihak luar.	Namanya tidak boleh untuk nama perusahaan.

Berikut ini beberapa kelebihan dan kekurangan persekutuan komanditer.

a) Kebaikan CV

(1) Pendiriannya relatif mudah.
(2) Modal yang dikumpulkan akan lebih banyak dibandingkan perusahaan perseorangan maupun firma.
(3) CV lebih mudah memperoleh kredit atau pinjaman dari pihak luar.
(4) Kemampuan manajemen lebih baik dibandingkan perusahaan perseorangan dan firma.

b) Keburukan CV

(1) Sebagian anggota mempunyai tanggung jawab yang tidak terbatas.
(2) Kelangsungan hidup perusahaan sewaktu-waktu dapat terganggu.
(3) Kesulitan menarik dana yang telah disetorkan.

3) Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas atau *Naamloze Vennootschap* (NV) adalah perseroan antara dua orang atau lebih, dengan modal yang terdiri atas saham-saham. Modal diperoleh dengan cara mengeluarkan saham-saham dan kemudian dijual kepada masyarakat. Setiap pesero mempunyai satu atau lebih saham, serta tanggung jawabnya terbatas hanya pada modal yang ditanamkan pada PT. Badan usaha yang berbentuk PT, kekayaan pribadi para pemegang saham dipisahkan dari kekayaan perusahaan. Saham yang dimiliki pemilik modal terdiri atas berbagai jenis. Berikut ini jenis-jenis saham berdasarkan perbedaan hak.

Mau tahu yang lain!

Selain nama Naamloze Vennootschap (NV), PT mempunyai banyak sebutan. Di Inggris dan Amerika Serikat sebutan PT adalah Limited (Ltd), Corporation (Co). Sedangkan di Jerman disebut sebagai *Gesellschaftmlt Berchrankter Haftung* (GmbH). Penulisan Ltd., Co., dan GmbH berada di belakang nama badan usaha.

a) Saham biasa

Saham biasa adalah saham yang tidak mempunyai kelebihan hak dari jenis saham yang lain, maksudnya para pemilik akan memperoleh dividen hanya pada saat perusahaan memperoleh laba.

b) Saham preferen

Saham ini mempunyai preferensi atau hak istimewa. Berikut ini adalah hak-hak istimewa tersebut.

(1) Pembagian dividen yang didahulukan, maksudnya pemegang saham mendapat pembagian dividen terlebih dahulu daripada pemegang saham biasa.
(2) Pembagian kekayaan yang didahulukan, maksudnya para pemegang saham preferen mempunyai hak untuk memperoleh pembagian kekayaan perusahaan terlebih dahulu dari pemegang saham biasa, pada saat perusahaan dilikuidasi.
(3) Pembagian dividen kumulatif, artinya pemegang saham preferen mendapatkan hak untuk memperoleh dividen pada setiap periode. Jika tidak memperoleh dividen pada suatu periode karena sesuatu hal, maka ia akan memperolehnya pada periode yang akan datang secara kumulatif.

c) Saham bonus

Saham bonus adalah saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada para pemegang saham lainnya, karena keuntungan-keuntungan perusahaan yang lalu dalam bentuk cadangan terlalu besar dan perlu dikurangi dengan memberinya dalam bentuk saham-saham baru yang disebut saham bonus.

d) Saham pendiri

Saham pendiri adalah saham yang diberikan kepada pendiri perseroan karena jasa-jasanya pada masa pendirian perusahaan tersebut.

e) Saham kosong

Saham kosong adalah saham-saham yang dibeli kembali oleh perseroan dari para pemegang saham yang kemudian disimpan dan tidak ikut serta lagi dalam modal perseroan.

Pada sebuah PT dikendalikan oleh tiga komponen utama, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), direksi, dan dewan komisaris.

a) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada PT. RUPS diadakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan. Keputusan rapat diambil dengan suara terbanyak. Jika seorang pemegang saham tidak dapat hadir dalam RUPS maka ia dapat menyerahkan hak suaranya kepada orang lain, hal ini disebut *proxy*. Hasil keputusan RUPS dilaksanakan oleh dewan komisaris dan direksi.



Sumber: *Encarta Encyclopedia,* 2006

Gambar 5.7 ▲
Mempersiapkan laporan untuk RUPS merupakan salah satu tugas dewan direksi.

b) Direksi

Direksi adalah orang atau beberapa orang yang ditunjuk oleh RUPS untuk memimpin, mengelola, dan mengendalikan perusahaan. Selain itu seorang direksi juga menyusun dan memberikan laporan keuangan kepada RUPS minimal satu kali dalam satu tahun.

c) Dewan komisaris

Dewan komisaris merupakan perwakilan dari para pemegang saham. Dewan komisaris mengawasi kegiatan perusahaan yang dijalankan oleh direksi. Dewan komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

Coba Cari Tahu!!!

Untuk mendirikan sebuah PT tidaklah mudah. Untuk itu coba sebutkan syarat-syarat berdirinya sebuah PT!

Pendirian PT harus dengan akta notaris yang disetujui oleh menteri kehakiman. Berikut ini berbagai macam bentuk PT.

a) PT Terbuka

PT Terbuka adalah perseroan terbatas yang menjual saham-sahamnya kepada masyarakat. Setiap orang dapat memiliki atau membeli saham terbuka ini. Saham-saham tersebut dapat diperjualbelikan melalui pasar bursa atau pasar modal.

b) PT Tertutup

PT Tertutup adalah PT yang saham-sahamnya hanya dapat dimiliki oleh orang-orang tertentu saja, biasanya terbatas di kalangan keluarga sendiri. Saham-saham tersebut tidak diperjualbelikan di pasar modal atau di bursa. Bentuk saham PT Tertutup adalah saham atas nama atau saham atas tunjuk.

c) PT Kosong

PT Kosong adalah PT yang mempunyai badan usaha, akta pendirian dan ijin usaha, tetapi kegiatan usahanya sudah tidak berlangsung.

Sama halnya badan usaha lain, PT juga memiliki kelebihan dan kekurangan.

a) Kelebihan PT

(1) Perusahaan mudah mendapatkan modal. Modal yang diperoleh dapat dari berbagai investor.

(2) Pemimpinnya mudah diganti. Apabila pemimpin yang telah diangkat ternyata kurang mampu menjalankan tugasnya, maka RUPS dapat menggantinya dengan orang yang lebih tepat.

(3) Kelangsungan usaha tidak tergantung pada umur pemimpin, karena saham-sahamnya mudah diperjualbelikan, sehingga pesero dapat menjual sahamnya apabila membutuhkan uang tunai.

(4) Tanggung jawab yang terbatas dari pemegang saham. Apabila perusahaan mengalami kerugian, maka perusahaan tidak bisa mengambil kekayaan pribadi pemegang saham untuk menutup utang.

b) Kekurangan PT

(1) Dividen yang diterima pemegang saham dikenakan pajak, sehingga mengurangi pendapatan.

(2) Mendirikan perseroan lebih mahal. Untuk membuat akta pendirian PT dibutuhkan biaya yang banyak.

(3) Kerahasiaan perusahaan kurang terjamin.

Badan usaha swasta didirikan untuk memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya. Keuntungan yang diperoleh tersebut digunakan untuk kepentingan pemilik dan badan usaha itu sendiri. Meskipun demikian badan usaha swasta mempunyai peran penting dalam membangun perekonomian.

Berikut ini peran badan usaha swasta dalam perekonomian Indonesia.

1) Membantu Pemerintah Dalam Memenuhi Kebutuhan Masyarakat

Bidang usaha yang dikelola badan usaha swasta meliputi semua bidang usaha di luar cabang produksi penting bagi negara. Bidang usaha yang dilakukan oleh swasta ditujukan untuk meningkatkan daya guna ekonomi dari suatu barang dengan cara proses produksi. Hasil dari kegiatan produksi tersebut dapat digunakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya.

Inti Sari

Badan usaha swasta mempunyai peran yang penting bagi pemerintah. Peran badan usaha swasta sebagai pendamping pemerintah antara lain dalam bentuk membantu memenuhi kebutuhan masyarakat, menambah pendapatan negara, dan membuka kesempatan kerja.

2) Menambah Pendapatan Negara

Badan usaha swasta yang didirikan di Indonesia tentunya akan manambah pendapatan negara dalam bentuk pajak dan devisa. Misalnya dengan kegiatan ekspor nonmigas, jasa transportasi, jasa perbankan, dan lain-lain.

Coba Cari Tahu!!!

Melihat kondisi sekarang ini, menurut kalian seberapa besar peran BUMS dalam perekonomian Indonesia? Apakah peran BUMS sesuai dengan harapan pemerintah? Kemukakan alasanmu!

3) Membuka Kesempatan Kerja

Masalah yang dihadapi pemerintah adalah kurangnya kesempatan kerja. Berdirinya badan usaha swasta tentunya akan membantu pemerintah dalam memperluas kesempatan kerja. Semakin luasnya kesempatan kerja tentunya akan menambah penyerapan tenaga kerja. Dengan demikian hal ini akan mengurangi jumlah pengangguran.



Sumber: *Encarta Encyclopedia,* 2006

Gambar 5.8 ▲
Berdirinya usaha BUMS akan membuka kesempatan kerja sehingga mengurangi jumlah pengangguran.

b. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Menurut UU RI No. 19 Tahun 2003, BUMN yaitu badan usaha yang modal seluruhnya merupakan kekayaan negara kecuali ada ketentuan lain yang berdasarkan UU. BUMN didirikan dengan dasar pasal 33 ayat (2) dan (3) UUD 1945. Dalam menjalankan kegiatannya BUMN bertujuan untuk membangun ekonomi nasional dengan mengutamakan kebutuhan dan kepentingan rakyat dalam rangka menuju masyarakat adil dan makmur. Selain itu BUMN juga mencari keuntungan, namun hal tersebut bukan menjadi tujuan utama BUMN.

Modal BUMN terdiri atas kekayaan negara yang dipisahkan dan terbagi atas saham-saham. Bidang usaha yang dilakukan oleh BUMN meliputi bidang-bidang usaha vital bagi kepentingan masyarakat banyak. Bidang usaha vital tersebut meliputi beberapa hal berikut ini.

1) Bidang usaha industri vital strategis dan bisnis. Bidang usaha ini bertujuan untuk mengisi kas negara. Contoh: industri pengeboran minyak, otomotif, dan lain-lain.
2) Bidang usaha *public utilities*. Bidang usaha ini bertujuan melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Contoh: pos, listrik, kereta api, dan sebagainya.

Dalam menjalankan kegiatannya, BUMN memiliki beberapa perangkat, yaitu: dewan pegawai, komisaris, dan direksi. Direksi bertanggung jawab penuh atas kepengurusan BUMN. Adapun untuk komisaris dan dewan pengawas bertugas sebagai pengawas BUMN.

Mau tahu yang lain!

Para anggota direksi, komisaris, dan dewan pengawas dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan BUMN selain penghasilan yang sah.

1) Bentuk-Bentuk BUMN

Berdasarkan UU No. 9 Tahun 1969, BUMN dibagi menjadi tiga bentuk usaha negara, yaitu perusahaan jawatan, perusahaan umum, dan perusahaan perseroan. Namun sekarang berdasarkan Inpres No. 5 Tahun 1988, bentuk BUMN berubah menjadi perusahaan umum, persero, dan perusahaan daerah.

a) Perusahaan jawatan (Perjan)

Perusahaan jawatan adalah bentuk perusahaan milik negara yang merupakan bagian dari suatu departemen. Perjan dipimpin oleh seorang kepala dan status karyawannya pegawai negeri. Pada awal tahun 1991, BUMN dalam bentuk Perjan diubah menjadi Perum, seperti Pegadaian berubah menjadi Perum Pegadaian dan Perusahaan Jawatan Kereta Api berubah menjadi PT KAI. Sekarang ini hampir tidak ada BUMN yang berbentuk Perjan, hal ini dijelaskan pula dalam UU No. 19 Tahun 2003 pasal 9 disebutkan bahwa BUMN hanya terdiri atas Perum dan Persero.

Berikut ini adalah ciri-ciri Perjan.

(1) Bidang usaha bersifat *public service*, artinya mengutamakan pelayanan masyarakat umum.
(2) Perjan merupakan bagian dari departemen dan dipimpin oleh seorang kepala.
(3) Mendapatkan fasilitas dari negara.
(4) Karyawannya berstatus pegawai negeri.
(5) Pengawasan dilakukan secara hierarki maupun secara fungsional.
(6) Modal Perjan merupakan bagian dari anggaran belanja dari departemen terkait.

b) Perusahaan umum (Perum)

Perusahaan umum adalah perusahaan negara yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan umum yang modal seluruhnya berasal dari negara dan dipisahkan dari APBN. Tujuan utama Perum adalah untuk melayani kepentingan umum, di samping itu juga mencari keuntungan/laba. Contoh: Perum Damri, Perum Pegadaian, Perum Peruri, dan sebagainya.

Berikut ini adalah ciri-ciri Perum.

(1) Sifat usahanya adalah melayani kepentingan masyarakat umum.
(2) Bidang usaha Perum pada umumnya bergerak pada bidang jasa-jasa vital.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 5.9 ▲
Perum pegadaian melayani kepentingan masyarakat dengan slogan "Mengatasi masalah tanpa masalah".

(3) Mempunyai nama dan kekayaan sendiri serta mempunyai kebebasan untuk mengadakan perjanjian dengan pihak lain.
(4) Berstatus badan hukum dan diatur berdasarkan undang-undang.
(5) Modal seluruhnya milik negara tetapi terpisah dari kekayaan negara.
(6) Secara finansial harus dapat berdiri sendiri, kecuali ada kebijaksanaan pemerintah tentang tarif dan harga.
(7) Dipimpin oleh dewan direksi.
(8) Politik tarif dapat ditemukan oleh pemerintah.
(9) Pegawai Perum berstatus pegawai perusahaan negara.
(10) Organisasi, tugas, wewenang, tanggung jawab, serta pengawasan diatur secara khusus.

c) Perusahaan perseroan (Persero)

Persero adalah perusahaan negara yang modalnya berbentuk saham dan sebagian dari modal tersebut milik negara. Persero bergerak pada bidang usaha dengan tujuan memperoleh keuntungan. Perangkat Persero terdiri atas RUPS, direksi, dan komisaris. Contoh Persero milik negara yaitu PT PLN, PT Pos Indonesia, PT Kereta Api Indonesia, PT Telkom, dan sebagainya.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 5.10 ▲
PT Telkom adalah perusahaan perseroan negara yang bergerak dalam bidang komunikasi.

Berikut ini adalah ciri-ciri Persero.
(1) Berusaha mendapatkan keuntungan atau laba.
(2) Status hukumnya sebagai hukum perdata, berbentuk Perseroan Terbatas (PT).
(3) Modal berasal dari kekayaan negara dan dari saham yang dibeli negara.
(4) Persero tidak mendapatkan fasilitas negara.
(5) Dipimpin oleh dewan direksi.
(6) Karyawannya berstatus sebagai pegawai swasta.
(7) Peranan pemerintah adalah sebagai pemegang sebagian besar atau seluruhnya saham perusahaan.
(8) Hubungan usaha Persero diatur menurut hukum perdata.

2) Peran BUMN dalam Perekonomian Indonesia

Peran BUMN dalam kegiatan ekonomi tercermin dalam pasal 33 ayat (2) dan (3) UUD 1945. Perwujudan pasal 33 ayat (2) UUD 1945, bahwa cabang-cabang produksi yang penting dikuasai negara. Misalnya untuk jasa transportasi pemerintah mendirikan Perum Damri, PT Pelni, PT KAI, PT Dirgantara Indonesia; untuk jasa telekomunikasi didirikanlah PT Telkom; dan sebagainya. Sedangkan menurut pasal 33 ayat (3) UUD 1945, bahwa setiap sumber daya alam harus digali, diolah, dan dimanfaatkan untuk

kemakmuran rakyat. BUMN yang didirikan pemerintah untuk mengelola sumber daya alam tersebut misalnya PT Krakatau Steel, PT Perkebunan Nusantara, Perusahaan Gas Nasional, Pertamina dan sebagainya.

Secara umum, berikut ini peran BUMN bagi perekonomian Indonesia.

a) Sebagai perusahaan pengelola kekayaan rakyat, maka kegiatan usahanya berorientasi pada kepentingan rakyat banyak, sehingga harus mengutamakan pemenuhan kebutuhan rakyat.

b) Sebagai sumber pendapatan negara. BUMN yang efisien tentunya dapat mendatangkan pajak dan devisa bagi negara, sehingga hal ini akan menambah pendapatan negara.

c) Memperluas lapangan kerja. Maksud dan tujuan pendirian BUMN yaitu menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi. Adanya kegiatan-kegiatan usaha tersebut tentunya membutuhkan tenaga kerja. Sehingga dengan berdirinya BUMN akan membuka lapangan kerja baru yang pada akhirnya dapat menyerap tenaga kerja baru.

Coba Cari Tahu!!!

BUMN selalu dikritik sebagai badan usaha yang tidak efisien. Hal ini dikarenakan tujuan BUMN tidak mencari laba tetapi lebih menekankan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat. Coba carilah contoh yang menunjukkan tujuan pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

c. Badan Usaha Milik Daerah

BUMN adalah perusahaan negara yang berada di tingkat nasional, sedangkan pada tingkat provinsi terdapat Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). BUMD adalah perusahaan yang diatur dengan suatu Peraturan Daerah (Perda) yang aktivitasnya memenuhi kebutuhan masyarakat dimana modal seluruhnya atau sebagian merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan, kecuali ada ketentuan lain.

Tujuan BUMD adalah ikut serta melaksanakan pembangunan ekonomi nasional pada umumnya dan pembangunan daerah pada khususnya. BUMD dalam melaksanakan aktivitasnya selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pada daerah tersebut, dan berusaha meningkatkan pendapatan daerah yang bersangkutan.

Inti Sari

BUMD merupakan badan usaha yang berada ditingkat provinsi, dan aktivitasnya memenuhi kebutuhan masyarakat dengan modal berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.

Berikut ini ciri-ciri perusahaan daerah atau BUMD.

1) Diatur berdasarkan peraturan daerah.
2) Bentuk badan usaha dapat berupa badan hukum.
3) Modal perusahaan dapat berasal dari kekayaan daerah seluruhnya atau berdasarkan ketentuan lain.
4) Perusahaan daerah atau BUMD dipimpin oleh dewan direksi yang diatur berdasarkan peraturan daerah yang bersangkutan.

Seperti halnya bentuk badan usaha lainnya, BUMD juga memiliki kelebihan dan kekurangan.

1) Kelebihan BUMD

a) Kegiatan ekonomi yang dilakukan untuk melayani kepentingan umum.
b) Modal berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
c) Apabila menderita kerugian, pemerintah yang akan menanggungnya.
d) Status pegawai diatur oleh Peraturan Pemerintah atau Daerah.
e) Memperoleh fasilitas dari negara.

2) Kekurangan BUMD

a) Banyaknya fasilitas yang diperoleh dari negara menjadikan pegawai kurang disiplin.
b) Pengelolaan BUMD kurang efisien sehingga sering mengalami kerugian.

BUMD didirikan tentunya untuk membantu pemerintah dalam mengelola perekonomian di tingkat regional. Sehingga BUMD juga mempunyai peran penting bagi perekonomian.

Berikut ini beberapa peran perusahaan daerah.

1) Meningkatkan pertumbuhan perekonomian daerah pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.
2) Sebagai sumber pendapatan daerah.
3) Membuka lapangan kerja sehingga menyerap tenaga kerja dan dapat mengurangi pengangguran.
4) Memenuhi kebutuhan masyarakat.
5) Memeratakan pembangunan dan hasil-hasilnya secara adil dan merata di daerah.

Contoh BUMD antara lain: Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dan Bank Pembangunan Daerah.

Coba Cari Tahu!!!

Tujuan BUMD adalah memenuhi kebutuhan masyarakat. Coba sebutkan aktivitas yang dilakukan oleh BUMD di daerah kalian dalam rangka mencapai tujuannya. Apa kontribusi yang dapat kalian berikan untuk meningkatkan peran BUMD bagi perekonomian daerah pada khususnya!



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 5.11 ▲
PDAM adalah badan usaha pemerintah yang bergerak dalam pendistribusian dan pengolahan air minum.

d. Koperasi

Menurut pasal 33 ayat (1) UUD 1945, bentuk badan usaha yang paling sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia adalah koperasi. Mengenai koperasi telah diatur tersendiri pada UU No. 25 Tahun 1992. Menurut Undang-undang tersebut dinyatakan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi yang mendasarkan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat.

Kegiatan koperasi berdasarkan asas kekeluargaan dan bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi merupakan bagian dari tata susunan ekonomi. Hal ini mengandung pengertian bahwa koperasi melakukan peran sebagai salah satu di antara beberapa pilar penopang proses pembangunan ekonomi negara melalui kegiatan usahanya. Kegiatan usaha yang dilakukan koperasi antara lain; bidang produksi, konsumsi, distribusi, simpan pinjam, asuransi, transportasi dan penyediaan perumahan.

Berikut ini kelebihan dan kekurangan yang ada pada koperasi.

1) Kelebihan Koperasi

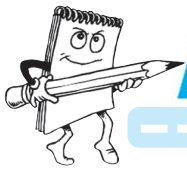
a) Kegiatan koperasi lebih mengutamakan kepentingan anggotanya.
b) Untuk menjadi anggota koperasi tidak dengan paksaan.
c) SHU yang dibagikan koperasi sebanding dengan jasa yang dilakukan masing-masing anggota.

2) Kekurangan Koperasi

a) Mempunyai keterbatasan baik dari SDM maupun dari modal.
b) Kurangnya kesadaran dari anggota koperasi.
c) Koperasi sulit bersaing dengan badan usaha lainnya.

Mau tahu yang lain!

Dalam rapat anggota ditetapkan SHU. SHU adalah laba koperasi selama satu tahun buku, yaitu selisih antara penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan koperasi dan dibagikan kepada anggota.



Analisisku

Optimalisasi Kinerja Badan Usaha Milik Negara

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan salah satu sumber utama penerimaan negara yang diperoleh melalui penyetoran dividen atas laba usaha dan juga hasil penjualan sebagian kepemilikan BUMN melalui program privatisasi. Seiring dengan peningkatan belanja negara dan keterbatasan pemerintah dalam mendapatkan sumber pendanaan, kontribusi BUMN khususnya dari dividen diharapkan juga meningkat dan dapat menjadi faktor yang signifikan dalam penerimaan negara.

Berikut ini strategi optimalisasi BUMN yang mendesak dilakukan agar diperoleh BUMN yang sehat dan dapat menjadi pilar utama penerimaan negara.

1. Melakukan *mapping* atas kinerja BUMN saat ini dengan mengunakan berbagai indikator dan tehnik manajemen. *Mapping* dilakukan dengan menggunakan beberapa pendekatan seperti *Balance Score Card* (BSC), *Activity Based Costing* (ABC), dan *Benchmarking*. Melalui BSC yang memiliki perspektif jangka panjang, kinerja perusahaan diteropong tidak hanya dari aspek keuangan namun juga dari persepsi konsumen, inovasi perusahaan, dan kapabilitas SDM. Pendekatan ABC akan menghasilkan *cost structure* yang lebih cermat atas setiap jenis produk BUMN dan *non-value added activities*, seperti kelebihan persediaan yang harus dieliminasi. Dari pendekatan *benchmarking*, BUMN dapat melakukan perbandingan *value chain* yang dimiliki dengan perusahaan sejenis, swasta, atau BUMN lainnya.
2. BUMN harus mampu menghasilkan produk yang memiliki daya saing tinggi. Persaingan di tingkat konsumen sudah pada tahap globalisasi pasar artinya produsen dari suatu produk dapat berasal tidak saja dari lingkungan domestik namun juga internasional. Kesepakatan GATT, AFTA, WTO, dan perjanjian sejenis membuka pasar semua negara untuk dimasuki produsen dari negara lain. Trend pasar saat ini adalah produsen yang mencari konsumen dan bukan sebaliknya. Peningkatan daya saing dapat dilakukan melalui strategi *cost down, on-time delivery, increase function*, dan *high quality.*
3. Penajaman kriteria atas BUMN yang terkait dengan kepentingan publik dan strategis berikut subsidi yang harus ditanggung oleh pemerintah atas pelayanan yang dilakukan BUMN tersebut. Terhadap BUMN yang tidak terkait langsung dengan publik, kinerja BUMN haruslah sama atau lebih baik dari perusahaan swasta atau asing yang sejenis (*benchmarking*)
4. Manajemen puncak BUMN hendaklah para profesional yang ahli di bidangnya dan tidak semata pegawai karir di lingkungan BUMN. Pencapaian posisi manajeman puncak dilakukan melalui proses persaingan sehat, dan beberapa posisi direksi dialokasikan bagi pihak luar yang memiliki kompentensi. Melihat dampak dari KKN yang semakin menurunkan daya saing produk BUMN adalah jauh lebih optimal dengan memberikan *reward* yang tinggi kepada profesional yang berhasil dan sebaliknya *punishment* bila gagal mencapai target yang diinginkan.
5. Penerapan *good corporate governance* (GCG) dengan meminimalkan campur tangan birokrasi terhadap operasional BUMN. Manajeman BUMN hendaknya hanya berkonsentrasi pada pencapaian visi dan misi BUMN dan menerapkan GCG atas pengelolaan yang dilakukan. Mereka seyogyanya tidak terlibat hal-hal non teknis dengan birokrat (kementerian BUMN dan departemen teknis). Untuk mencegah intervensi perlu adanya kode etik atas pegawai Kementerian BUMN yang dikontrol secara ketat. Hal yang sama juga hendaknya diberlakukan pada direksi dan pegawai BUMN.

Strategi optimalisasi di atas membutuhkan persyaratan utama yaitu adanya komitmen tegas dari pihak-pihak terkait, seperti departemen teknis dan manajemen BUMN, untuk menjadikan BUMN sebagai badan usaha yang mandiri dan profesional setara dengan badan usaha swasta dan asing lainnya. Dengan komitmen tersebut misi BUMN sebagai *word wide entrerprise* dan sekaligus kontributor utama penerimaan negara tidak terlalu sulit direalisasikan dalam waktu dekat. (**AHP I**)

Sumber: ***www.itjen.depkeu.go.id***

Berdasarkan artikel di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

- Mengapa BUMN melakukan optimalisasi kinerja?
- Strategi apa yang digunakan untuk mengoptimalkan kinerja BUMN?
- Menurut kalian, optimalkah strategi yang dilakukan oleh BUMN tersebut?

Kata Kunci (Keyword)

- badan usaha
- perusahaan
- keuntungan
- BUMN
- BUMS
- BUMD
- Koperasi
- perum
- perjan
- persero
- firma
- persekutuan komanditer
- perseroan terbatas

Rangkuman

1. Badan usaha adalah kesatuan yuridis ekonomis yang bertujuan untuk mencari keuntungan.
2. Perusahaan adalah kesatuan teknis dalam berproduksi yang bertujuan untuk menghasilkan barang dan jasa.
3. Badan usaha jika dilihat menurut lapangan usaha terdiri atas badan usaha: ekstraktif, agraris, industri, perdagangan, dan jasa.
4. Berdasarkan dari kepemilikan modalnya badan usaha terdiri atas BUMN, BUMS, BUMD, dan badan usaha campuran.
5. BUMN adalah badan usaha yang modalnya dimiliki pemerintah dengan tujuan mengutamakan kebutuhan masyarakat dalam mewujudkan kemakmuran rakyat.
6. Bentuk BUMN meliputi perjan, perum, dan persero.
7. BUMD adalah perusahaan yang diatur dengan peraturan daerah yang aktivitasnya berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dimana modalnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan.

8. BUMS adalah badan usaha yang modalnya dimiliki oleh swasta baik oleh perorangan maupun sekelompok orang.
9. Bentuk BUMS antara lain: perusahaan perseorangan, firma, persekutuan komanditer, dan perseroan terbatas.
10. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang perorang atau badan hukum koperasi yang berdasarkan atas asas kekeluargaan dan bertujuan menyejahterakan anggota dan masyarakat.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Perhatikan tabel di bawah ini!

A	B	C	D	E
BUMN BUMD BUMS	Persero Firma Trust	PT CV Fa	Perseroan Perum BUMD	BUMS Koperasi Perusahaan negara

Berdasarkan tabel di atas yang menunjukan bentuk-bentuk BUMN adalah

a. E
b. D
c. C
d. B
e. A

2. Tujuan utama didirikannya badan usaha adalah

a. untuk melayani masyarakat tanpa memperhitungkan laba
b. menghasilkan barang dan jasa untuk kebutuhan masyarakat
c. menghasilkan jasa untuk kebutuhan masyarakat
d. memperoleh keuntungan
e. mengelola kekayaan alam

3. Pegadaian merupakan salah satu perusahaan negara yang berbentuk

a. perusahaan jawatan
b. perusahaan umum
c. perusahaan daerah
d. perseroan nasional
e. persekutuan

4. Badan usaha yang melakukan kegiatan usaha di bidang pertanian disebut badan usaha

a. ekstraktif
b. agraris
c. industri
d. agrobisnis
e. jasa

5. BUMN yang bergerak di bidang industri adalah
 a. PT Perkebunan Nusantara
 b. PT Pos Indonesia
 c. PT Telkom
 d. PT PAL
 e. PT KAI

6. Suatu badan usaha yang modalnya terbagi atas saham-saham dan besarnya tiap saham sama adalah
 a. perusahaan perseorangan
 b. persekutuan komanditer
 c. perusahaan jawatan
 d. perseroan terbatas
 e. firma

7. Berikut ini merupakan ciri-ciri BUMN, *kecuali*
 a. berstatus badan hukum
 b. melayani kepentingan umum
 c. bergerak di bidang produksi vital
 d. berusaha memperoleh keuntungan
 e. sumber modalnya dari saham-saham yang dijual pemerintah

8. Di bawah ini merupakan BUMN yang mencerminkan pasal 33 ayat (3) UUD 1945 adalah
 a. PT PLN
 b. PT Pelni
 c. PT Telkom
 d. Perum Damri
 e. PT Krakatau steel

9. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh BUMN bersifat *public service* artinya
 a. melayani kepentingan masyarakat umum
 b. sebagai sumber pendapatan negara
 c. memenuhi kebutuhan pemerintah
 d. mencegah monopoli usaha
 e. mengelola kekayaan alam

10. Bank Jatim dan Bank Jateng termasuk badan usaha yang berbentuk
 a. perusahaan perseroan
 b. perusahaan daerah
 c. perseroan terbatas
 d. persekutuan
 e. firma

11. Berikut ini bentuk BUMS yang cara pendiriannya paling mudah adalah
 a. perusahaan perseorangan
 b. perseroan terbatas
 c. persekutuan
 d. koperasi
 e. firma

12. Anggota sebuah CV yang turut mengurus, mengelola, dan bertanggung jawab atas berlangsungnya sebuah perusahaan adalah
 a. sekutu aktif
 b. sekutu pasif
 c. persero
 d. tantieme
 e. direksi

13. Saham-saham yang dibeli kembali oleh perseroan dari para pemegang saham kemudian tidak diikutsertakan lagi dalam modal perusahaan disebut
 a. saham biasa
 b. saham preferen
 c. saham bonus
 d. saham pendiri
 e. saham kosong

14. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam sebuah PT adalah
 a. dewan komisaris
 b. direktur utama
 c. dewan direksi
 d. direksi
 e. RUPS

15. Dalam menjalankan usahanya, koperasi berdasarkan asas
 a. Pancasila
 b. UUD 1945
 c. kemandirian
 d. kekeluargaan
 e. kesetiakawanan sosial

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Jelaskan perbedaan antara BUMN dan BUMS!

2. Mengapa pemerintah mendirikan perusahaan negara maupun perusahaan daerah?

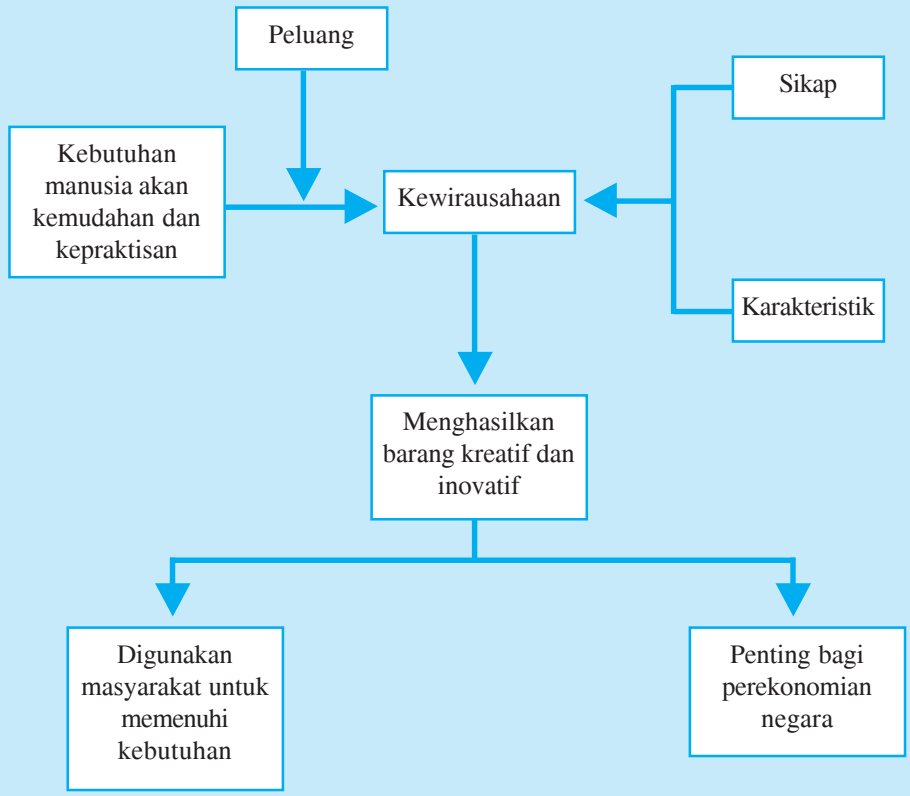
3. Tulislah peranan BUMS dalam perekonomian di negara kita!

4. Apa yang kalian ketahui tentang persekutuan komanditer?

5. Sebut dan jelaskan perangkat organisasi dalam sebuah PT!

PETA KONSEP

Bab 6
KEWIRAUSAHAAN



BAB 6

KEWIRAUSAHAAN

Berpikir Sejenak



1. Apa yang kalian ketahui tentang wirausaha?
2. Dapatkah sebuah hobi dijadikan sebuah usaha?
3. Jika kalian mempunyai hobi, usaha apa kira-kira yang ingin kalian buat?
4. Perlengkapan apa saja yang kalian butuhkan? Buatlah daftarnya!
5. Bagaimana cara kalian membuat usaha tersebut berkembang dan maju sehingga dapat mendatangkan keuntungan?
6. Hanya orang yang memiliki profil wirausahawan yang dapat mewujudkan keberhasilan dalam berbisnis. Bagaimana pendapat kalian tentang pernyataan tersebut?



Gambar 6.1 ►
Perkembangan ilmu teknologi dapat mendorong para wirausaha dalam memanfaatkan peluang.

Sumber:*Management Edisi 6,* 2006

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah mendorong kemajuan-kemajuan di berbagai bidang termasuk bidang ekonomi. Saat ini banyak kita jumpai barang-barang yang berkualitas dan beragam. Fenomena baru menunjukkan bahwa banyak orang yang menghendaki kepraktisan dan kemudahan. Hal tersebut mendorong para wirausaha untuk memanfaatkan peluang dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju sehingga diperoleh keuntungan. Berbagai inovasi dan temuan produk yang kreatif untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan manusia antara lain: *handphone*, mobil, sepeda motor, *rice cooker*, *magic com*, *air conditioner*, dan peralatan lain yang memberikan kemudahan, kepraktisan, dan kecanggihan.

Berkat kemampuan wirausaha-wirausaha dalam menciptakan ide-ide kreatif dan inovatif maka masyarakat dapat menikmati barang dan jasa yang dihasilkan wirausaha untuk memenuhi kebutuhannya. Selain itu keberadaan wirausaha mempunyai arti penting bagi perekonomian nasional. Berikut ini akan dijelaskan mengenai ciri-ciri wirausaha dan arti pentingnya wirausaha bagi perekonomian.

A. Pengertian Kewirausahaan

Secara harfiah wirausaha berasal dari kata *wira* dan *usaha*. Wira artinya utama, gagah, luhur, berani, teladan atau pejuang. Sedangkan usaha artinya kegiatan yang dilakukan terus menerus dalam mengelola sumber daya untuk mendapatkan keuntungan. Dengan demikian arti wirausaha adalah seseorang yang mempunyai kemampuan untuk melakukan usaha dalam upaya memperoleh keuntungan.

Menurut Geoffrey G. Meredith, wirausaha adalah orang-orang yang mempunyai kemampuan melihat dan menilai kesempatan-kesempatan bisnis, mengumpulkan sumber-sumber daya yang dibutuhkan guna mengambil keuntungan daripadanya serta mengambil tindakan yang tepat, guna memastikan kesuksesan.

Seseorang yang melakukan wirausaha disebut wirausahawan. Wirausahawan berbeda dengan pekerja. Wirausahawan selalu berkeinginan untuk menciptakan hal-hal baru sedangkan pekerja selalu menginginkan pekerjaan dan bagaimana untuk mempertahankannya.

Wirausaha juga berbeda dengan manajer. Wirausaha merintis usaha dari kecil hingga mengembangkannya sampai besar, memanfaatkan kesempatan yang ada, dan berani mengambil risiko. Adapun manajer memasuki organisasi setelah besar, mempunyai keterampilan manajerial yang lebih baik, dapat mengelola sumber daya dengan baik, dan berhati-hati terhadap risiko.

Seorang wirausaha harus belajar banyak tentang diri sendiri, kekuatan, dan kelemahan dari tindakan-tindakan yang dilakukan sendiri, kegagalan harus diterima sebagai pengalaman belajar. Beberapa wirausaha dapat berhasil setelah mengalami banyak kegagalan. Belajar dari pengalaman masa lampau dan pengalaman orang lain akan sangat membantu para wirausaha dalam menyalurkan kegiatan-kegiatannya untuk mencapai hasil-hasil yang positif dan keberhasilan merupakan buah dari usaha yang tidak kenal lelah.

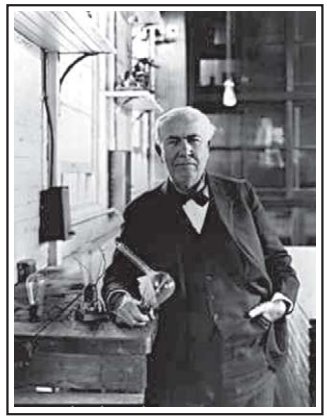
Mau tahu yang lain!

Menurut Soesarsono, wirausaha adalah sifat-sifat keberanian, keutamaan, dan keteladanan dalam mengambil risiko yang bersumber pada kemampuan sendiri. Unsur-unsur penting dalam wirausaha adalah unsur daya pikir (kognitif), unsur keterampilan (psiko-motorik), unsur sikap mental (afektif), dan unsur kewaspadaan (intuitif).



Sumber: *Kompas, 12 Maret 2006*

Gambar 6.2 ▲
Keberhasilan wirausaha roti merupakan buah dari usaha mencoba membuat roti yang tidak kenal lelah.



Sumber: *Encarta Encyclopedia,* 2006

Gambar 6.3 ▲
Thomas Alva Edison penemu bohlam lampu yang tidak takut gagal dalam usahanya.

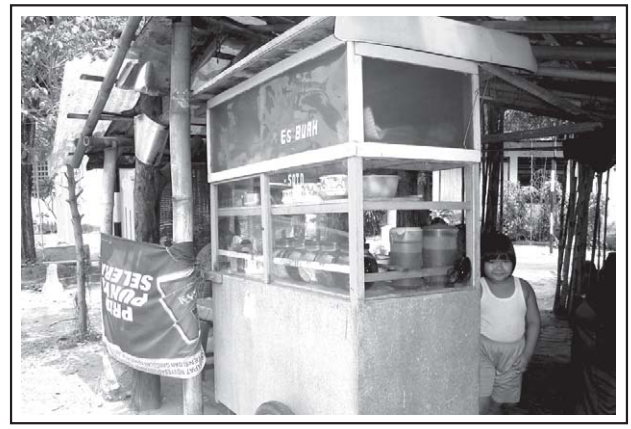
Tahukah kalian bagaimana Thomas A. Edison dalam menemukan bohlam? Edison berhasil menemukan bohlam setelah 5.000 kali gagal membuatnya. Bahkan dia telah memikirkan organisasi yang mampu mengelola temuannya, sehingga berdirilah perusahaan raksasa GE Company. Bayangkan jika ia menyerah pada percobaan yang ke 4.999 kali! Mungkin bolam tidak akan ditemukannya.

B. Karakteristik Wirausaha

Wirausahawan merupakan pribadi yang mandiri dalam mengejar prestasi, ia berani mengambil risiko untuk mulai mengelola demi memperoleh keuntungan. Oleh karena itu, wirausaha lebih senang menjadi pemimpin daripada menjadi pengikut, sehingga ia mempunyai rasa percaya diri yang kuat dan mampu mempertahankan diri ketika menghadapi tantangan pada saat merintis usaha. Wirausaha dalam menghadapi berbagai permasalahan, senantiasa dituntut untuk kreatif. Dia mengetahui bagaimana mencapai tujuan yang telah direncanakan dan mampu berkonsentrasi serta berinisiatif memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman untuk mengatur langkah sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Dari uraian tersebut akan tampak ciri-ciri wirausaha. Berikut ini ciri-ciri seorang wirausaha.

1. Percaya diri.
2. Berorientasi tugas dan hasil.
3. Berani mengambil risiko.
4. Kepemimpinan.
5. Keorisinilan.
6. Berorientasi ke masa depan.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 6.4 ▲
Penjual es juga termasuk seorang wirausaha.

Mau tahu yang lain!

Untuk memupuk percaya diri, cobalah hal-hal berikut ini.

- Tulislah kelebihan dan keberhasilan kita selama ini.
- Berilah penghargaan terhadap keberhasilan yang pernah diperoleh baik secara fisik maupun mental.
- Ingatlah bahwa kegagalan adalah keberhasilan yang tertunda. Jangan jadikan kegagalan sebagai suatu kekalahan mutlak. Jadikan kegagalan itu sebagai tantangan hidup yang menjadikan hidup tidak membosankan.

Pada dasarnya ciri-ciri seorang wirausaha adalah rasa percaya diri dan mempunyai kemampuan yang lebih baik dibandingkan orang-orang pada umumnya. Para wirausaha memerlukan kebebasan untuk memilih dan bertindak menurut persepsinya tentang tindakan yang akan membuahkan kesuksesan. Ciri-ciri wirausaha tersebut ditunjukkan dengan karakter pribadinya.

Karakter wirausaha yang berbeda dengan orang pada umumnya dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 6.1 Perbedaan Karakter Seorang Wirausaha

Karakter	Sifat yang Berbeda dengan Orang pada Umumnya
Pengendalian diri	Menyukai pengendalian segala sesuatu yang mereka kerjakan.
Tidak suka berpangku tangan	Menyukai aktivitas yang berorientasi pada kemajuan.
Motivasi	Termotivasi oleh hasrat untuk mencapai kesuksesan.
Mampu menganalisa kesempatan	Menganalisa setiap kesempatan untuk menjamin keberhasilan dan mengurangi risiko.
Kreatif	Selalu mencari cara yang lebih baik dalam mengerjakan sesuatu.
Percaya diri	Percaya bahwa tindakannya mampu mengubah keadaan lebih baik dan ia menjadi pemimpin bagi dirinya sendiri.
Mampu memecahkan masalah	Selalu memilih alternatif terbaik untuk memecahkan persoalan yang muncul.
Objektif	Tidak takut mengaku jika melakukan kesalahan.

Sumber: (Mas'ud Machfoedz, 2004. Kewirausahaan, suatu pendekatan kontemporer Yogya: UPP YKPN)



Sumber: *Encarta Encyclopedia,* 2006

Gambar 6.5 ▲
Bill Gates merupakan pengusaha terkaya di dunia dengan perusahaan Microsoftnya.

Coba Cari Tahu!!!

Temuilah salah seorang wirausaha yang ada di daerahmu. Carilah informasi yang berkaitan dengan karakteristik wirausaha, faktor penunjang, faktor penghambat yang dihadapi wirausaha tersebut dalam menjalankan usahanya!

C. Peran Kewirausahaan dalam Perekonomian

Pada masa sekarang ini, perkembangan ekonomi dunia telah mengalami perubahan dengan cepat dan memasuki bentuk ekonomi pasar yang lebih terbuka (liberalisasi perdagangan). Bangsa Indonesia yang merupakan bagian dari perekonomian dunia juga harus mengikuti perubahan tersebut. Permasalahannya sekarang bagaimana kegiatan pelaku ekonomi Indonesia mampu menghadapi pasar global dengan daya saing yang tinggi.

Inti Sari

Peran wirausaha bagi perekonomian adalah:
- meningkatkan produktivitas,
- menciptakan lapangan kerja,
- mendorong inovasi, dan
- membantu organisasi bisnis besar.

Mau tahu yang lain!

Kewirausahaan menyangkut 3 dimensi penting yaitu motivatif, pengambilan risiko, dan proaktif.

Salah satu faktor penting dalam mempersiapkan daya saing ekonomi nasional adalah peningkatan kualitas sumber daya manusia, terutama yang aktif, kreatif, dan inovatif sebagai pelaku ekonomi.

Peningkatan kualitas sumber daya manusia perlu dilakukan untuk mengembangkan SDM sebagai wirausaha sekaligus sebagai insan dan sumber daya pembangunan. Untuk itu perlu menanamkan dan mengembangkan jiwa, semangat serta perilaku kewirausahaan seperti berikut ini.

1. Kemauan dan kemampuan untuk bekerja dengan semangat kemandirian.
2. Kemauan dan kemampuan memecahkan masalah dan mengambil keputusan secara sistematis, termasuk keberanian mengambil risiko usaha.
3. Kemauan dan kemampuan berpikir dan bertindak secara kreatif dan inovatif.
4. Kemauan dan kemampuan untuk bekerja dalam kebersamaan dengan berlandaskan etika bisnis yang sehat.

Adanya wirausaha-wirausaha nasional akan membawa manfaat baik untuk dirinya sendiri, masyarakat maupun bagi perekonomian nasional. Berikut ini peran wirausaha bagi perekonomian nasional.

1. Meningkatkan Produktivitas

Produktivitas merupakan kemampuan menghasilkan sesuatu yang baru. Seorang wirausaha mampu menciptakan sesuatu yang kreatif dan inovatif. Hal ini menunjukkan bahwa wirausaha termasuk orang yang produktif. Semakin banyak wirausahawan tentunya produktivitas semakin meningkat, yang pada akhirnya akan meningkatkan pertumbuhan ekonomi.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 6.6 ▲
Dengan adanya wirausaha dapat menciptakan lapangan kerja baru sehingga memperkecil tingkat pengangguran.

2. Menciptakan Lapangan Kerja

Untuk mengembangkan hasil kreativitas, para wirausaha tentunya membutuhkan tenaga kerja. Kebutuhan akan tenaga kerja yang semakin meningkat menunjukkan terbukanya kesempatan kerja bagi masyarakat yang semakin besar. Dengan demikian, terbukanya lapangan kerja baru dapat mengurangi jumlah pengangguran yang pada akhirnya akan meningkatkan pertumbuhan ekonomi.

3. Mendorong Inovasi

Wirausaha erat kaitannya dengan penciptaan sesuatu yang kreatif dan inovatif. Mereka mampu mengembangkan metode-metode baru yang inovatif. Misalnya produk kecantikan sebenarnya sudah ada sejak dahulu, oleh Moeryati Sudibyo produk kecantikan dikemas dan dikembangkan dengan berbagai inovasi. Seperti pembersih dan penyegar wajah dikemas dalam satu langkah (*two in one*). Sepeda motor juga demikian sudah ada sejak lama, namun akhir-akhir ini muncul sepeda motor yang didesain khusus wanita, sepeda motor yang tidak mengeluarkan banyak asap sehingga tidak menimbulkan polusi. Komputer juga demikian, yang dahulu komputer tidak bisa dibawa bepergian, tetapi sekarang dengan adanya inovasi muncul komputer yang bisa dibawa bepergian seperti *laptop*.



Sumber: *Kompas,* 7 Juni 2006

Gambar 6.7 ▲
Komputer dari tahun ke tahun selalu mengalami peningkatan merupakan wujud inovasi dari para wirausaha.

4. Membantu Organisasi Bisnis Besar

Bisnis yang sudah besar biasanya memperoleh komponen-komponen dari perusahaan kecil yang memproduksi komponen tersebut. Perusahaan besar tidak memproduksi komponen tersebut karena tidak efisien jika dilihat dari segi biaya, waktu, dan tenaga. Ini merupakan peluang bagi wirausaha dalam mengembangkan kegiatannya.

Inti Sari

Bidang usaha dalam kewirausahaan di-kelompokkan menjadi dua bentuk yaitu bidang usaha formal dan bidang usaha informal.

D. Bidang Usaha Wirausaha

Kegiatan wirausaha dapat dilakukan di berbagai bidang usaha, baik bidang formal maupun bidang informal.

1. Bidang Usaha Formal

Bidang usaha formal yaitu bidang usaha yang memiliki badan hukum. Bidang usaha formal bisa dalam bentuk PT, firma, CV, koperasi, dan sebagainya. Untuk mendirikan usaha ini membutuhkan modal yang besar. Sehingga untuk memasukinya perlu pertimbangan dan persiapan yang matang. Misalnya: industri pangan, biro perjalanan, restoran, koperasi simpan pinjam, penginapan, dan sebagainya.

Coba Cari Tahu!!!

1. Coba carilah contoh kewirausahaan berdasarkan bidang usahanya di daerah kalian!
2. Menurut pendapat kalian bidang usaha mana yang perlu dikembangkan bagi perekonomian nasional?

2. Bidang Usaha Informal

Bidang usaha informal yaitu bidang usaha yang tidak harus memiliki badan hukum. Jenis usaha ini seperti tukang bakso, penjual asongan, penjual buku-buku bekas, dan sebagainya.



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 6.8 ▲
Karena keterbatasan daya serap industri di kota, sehingga timbul usaha informal seperti pedagang asongan.

Timbulnya usaha informal berhubungan dengan urbanisasi atau migrasi dari desa ke kota. Keterbatasan daya serap industri di kota, rendahnya tingkat pendidikan, dan keterampilan kerja sehingga tidak tertampung dalam sektor formal.

Berikut ini ciri-ciri usaha informal.

a. Membutuhkan modal yang relatif.
b. Tidak membutuhkan keahlian khusus.
c. Tidak perlu ada izin usaha.
d. Umumnya tidak mempunyai tempat usaha yang permanen.
e. Pola kegiatannya tidak teratur.

E. Kegiatan Bagi Calon Wirausaha

Untuk menjadi wirausahawan bukanlah hal yang mudah. Memiliki gagasan cemerlang saja tidak cukup untuk menjalankan usahanya. Gagasan tersebut harus ditunjang dengan persiapan yang matang agar keberhasilan yang memuaskan dapat tercapai.

Sebelum melakukan usaha banyak hal yang perlu direncanakan dengan baik. Banyak pertanyaan yang harus dijawab terlebih dahulu sebelum memulai usaha, seperti apa tujuan kita, apa saja yang perlu dipersiapkan, dan bagaimana cara menjalankannya.

1. Menentukan Ide Usaha



Sumber: *Dokumen penerbit*

Gambar 6.9 ▲
Ide untuk membuka warung es buah di depan sebuah kantor merupakan contoh kegiatan calon wirausaha.

Ide usaha adalah segala konsep atau rencana dari kegiatan-kegiatan usaha yang bertujuan untuk mencari laba. Banyak hal yang bisa digunakan untuk sumber ide. Pada dasarnya untuk menangkap suatu ide dibutuhkan kepekaan dan kejadian. Misalnya ketika dibangunnya perkantoran baru. Maka muncul ide untuk membuka warung makan, toko kelontong, foto kopi, dan sebagainya. Setelah ide ditentukan, maka langkah selanjutnya yaitu mengembangkan ide tersebut.

2. Perencanaan Usaha

Sebelum memulai suatu usaha, langkah terpenting yang harus dilakukan adalah merencanakan usaha tersebut berdasarkan ide yang telah ditentukan. Perencanaan usaha sangat dibutuhkan dalam upaya menjawab dan menguji kesiapan seorang wirausaha sebelum usaha dimulai. Perencanaan usaha menjadi alat pembantu dalam memikirkan produk dan jasa akan ditawarkan, menentukan lokasi usaha, memahami tingkat persaingan usaha, mengetahui besarnya pembiayaan usaha, menggambarkan mekanisme keorganisasian usaha sebelum investasi ditanamkan baik dalam bentuk gedung, peralatan maupun tenaga kerja.

Perencanaan usaha pada dasarnya dapat dibagi dalam empat bagian.

Mau tahu yang lain!

Beberapa alasan penting suatu perencanaan usaha adalah:
- untuk mendapatkan kredit,
- untuk mendapatkan dana investasi,
- untuk menyusun strategi,
- untuk mendapatkan kontrak besar,
- untuk menarik karyawan kunci, dan
- untuk memotivasi dan memfokuskan tim manajemen.

a. Gambaran Usaha

Pada umumnya gambaran usaha terdiri atas bagian-bagian berikut ini.

1) Nama perusahaan.
2) Bentuk perusahaan. Tipe perusahaan ini dapat berupa PT, CV, firma, koperasi atau merupakan usaha baru.
3) Tanggal berdirinya perusahaan.
4) Nama pemilik, *partner* atau pemegang saham utama. Bagaimana latar belakang pemilik dan pengelola.
5) Gambaran umum usaha dan bidang usaha yang dikembangkan beserta prospek dan pengembangannya.
6) Jenis produk atau jasa yang ditawarkan.
7) Menentukan lokasi usaha.

b. Rencana Manajemen

Merencanakan manajemen yang akan dilakukan merupakan salah satu hal terpenting dalam memulai sebuah usaha secara umum, rencana manajemen yang dibuat harus dapat memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1) Bagaimana pengalaman dan kemampuan yang dimiliki dapat membantu usaha yang sedang dilaksanakan?
2) Siapa yang menjadi tim manajemenmu?
3) Bagaimana rincian tugas jabatan mereka?
4) Apa kekuatan dan kelemahan mereka?

c. Rencana Pemasaran

Pemasaran mempunyai peran yang sangat penting bagi kesuksesan suatu usaha. Dalam pemasaran yang terpenting adalah memahami kebutuhan atau keinginan pelanggan.

Penyusunan rencana pemasaran harus memberikan jawaban atas pertanyaan berikut ini.

1) Siapa pelanggan yang akan dituju?
2) Apa saja yang pelanggan harapkan terhadap produk anda?
3) Bagaimana strategi untuk menarik pelanggan dan mempertahankan pelanggan?
4) Bagaimana pasar yang dihadapi?
5) Bagaimana strategi meningkatkan pangsa pasar?
6) Berapa harga produknya?

d. Rencana Keuangan



Sumber: *Jawa Pos,* 31 Juli 2006

Gambar 6.10 ▲
Untuk memulai usaha seorang wirausaha harus menentukan berapa besar modal dan dari mana modal tersebut diperoleh.

Merencanakan keuangan sebelum memulai usaha merupakan faktor penting untuk menentukan berapa modal yang akan dibutuhkan dan menentukan jumlah dana yang diperlukan untuk menjalankan usaha dan jumlah yang diperlukan untuk mempertahankan agar usaha tersebut tetap berjalan. Bagian keuangan dari perencanaan usaha yang dibuat harus mencantumkan dana-dana luar yang dipergunakan, peralatan yang dimiliki, daftar pelanggan, ramalan laba-rugi, neraca, dan *cash flow* usaha.

3. Memulai Usaha

Apabila semua rencana di atas telah disusun dengan mempertimbangkan peluang, ancaman, kelemahan, dan kekuatan usaha tersebut, maka langkah selanjutnya yaitu memulai bisnis dengan penuh keyakinan.

F. Kinerja Wirausaha

Inti Sari

Penyebab kegagalan terdiri atas: kurangnya pengalaman manajemen, kurang mampu membuat perencanaan keuangan, kurang mampu meng-analisa 10 kali, bersifat boros, dan kurang ber-sedia untuk berkorban.

Pada umumnya kisah tentang wirausaha sering menceritakan alasan-alasan yang menyebabkan keberhasilan dan kesuksesan mereka, namun jarang mereka menceritakan alasan-alasan kegagalan mereka. Pada kenyataannya terdapat juga wirausaha yang gagal. Berikut ini penyebab kegagalan wirausaha.

1. Kurangnya Pengalaman Manajemen

Banyak wirausaha yang tidak sepenuhnya memahami sulitnya mengoperasikan sebuah perusahaan. Ada beberapa wirausaha yang akan memasuki dunia bisnis, tetapi mereka tidak tahu cara mengelolanya.

Pada waktu persoalan bisnis muncul mereka tidak mampu mengatasinya. Misalnya seorang wirausaha dengan latar belakang pendidikan teknik mungkin mempunyai kecakapan dalam desain produk, tetapi dia tidak memahami akuntansi, keuangan, pemasaran, penjualan, dan manajemen sumber daya manusia. Apabila disiplin bisnis ini diabaikan maka dapat menyebabkan kegagalan bisnis.

2. Kurang Mampu Membuat Perencanaan Keuangan

Wirausaha yang berpikir bahwa mereka akan mendapat modal yang cukup pada tahun-tahun pertama usaha mereka akan kehabisan modal sebelum akhir tahun pertama. Penyusunan anggaran yang kurang seimbang akan mengakibatkan defisit keuangan. Sehingga dalam menggunakan modal harus memerhatikan penggunaan untuk masa sekarang dan masa depan.

3. Kurang Mampu Menganalisa Lokasi

Di antara para wirausaha berusaha menghemat biaya dengan menempati lokasi yang kurang menguntungkan. Penempatan lokasi seperti itu akan merugikan wirausaha itu sendiri, karena pelanggan tidak tertarik untuk datang ke lokasi tersebut. Pemilihan lokasi yang benar merupakan salah satu faktor penting dalam mendirikan sebuah usaha.

4. Bersifat Boros

Ada beberapa wirausaha yang lebih mengutamakan modal tetap daripada modal lancar. Misalnya mereka lebih memilih membeli mebel dan perlengkapan kantor baru daripada yang bekas. Ini menyebabkan modal kerja yang sedianya untuk mengoperasikan perusahaan menjadi terbatas, sehingga akan menyebabkan timbulnya persoalan lain. Contoh: seorang wirausaha memperoleh pesanan dari pelanggan dua kali lipat dari sebelumnya. Namun karena wirausaha tidak mempunyai uang tunai untuk menambah persediaan barang maka pesanan dari pelanggan tidak dapat terpenuhi. Akibatnya pelanggan bisa kecewa dan pada akhirnya menyebabkan kegagalan usaha.

5. Kurang Bersedia untuk Berkorban

Wirausaha harus berani berkorban dengan bekerja keras, terutama pada tahun-tahun yang merupakan masa pertumbuhan bisnis mereka. Mereka bersedia bekerja dengan jam kerja melebihi jam kerja rata-rata yang dilakukan oleh orang lain. Mereka harus menghadapi kesulitan hingga perusahaan menjadi kuat. Jika wirausaha tersebut tidak mau berkorban maka akan menyebabkan kegagalan usaha.

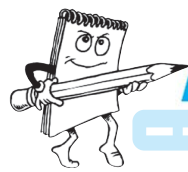
Mau tahu yang lain!

Harta terbesar untuk mempertahankan kemampuan wirausaha adalah sikap positif. Selain itu tekad pengalaman dan bekerja keras adalah prasyarat pokok untuk menjadi seorang wirausaha yang berhasil.

Coba Cari Tahu!!!

Temuilah salah seorang wirausaha yang ada di daerahmu. Carilah informasi yang berkaitan dengan karakteristik wirausaha, faktor penunjang, faktor penghambat yang dihadapi wirausaha tersebut dalam menjalankan usahanya. Analisislah hasil temuan kalian dan laporkan hasilnya kepada guru dan teman-teman kalian!

Untuk menghindari kegagalan usaha maka seorang wirausaha harus mampu melihat suatu peluang dan memanfaatkannya untuk mencapai keuntungan atau manfaat bagi dirinya dan dunia sekelilingnya serta kelanjutan usahanya. Selain itu mereka harus berani mengambil risiko dengan mengadakan pembaruan (*inovation*). Wirausaha harus pandai melihat kedepan dengan mengambil pelajaran dari pengalaman di waktu yang lampau, ditambah dengan kemampuan menerima serta memanfaatkan realitas atau kenyataan yang ada disekelilingnya. Realitas tersebut bukan saja dibidang ekonomi, namun mencakup juga bidang sosial, pendidikan bahkan bidang agama. Dia harus mampu mengoordinasi dan mendayagunakan kekuatan modal, teknologi, dan tenaga ahli untuk mencapai tujuan secara harmonis. Dengan demikian ia adalah manajer dan menggunakan manajemen dalam usaha mencapai tujuan.



Analisisku

Bisnis Tahu Sumedang Haji Tamim, dari Pedagang Kaki Lima Menjadi Pengusaha Sukses

Siapa tak kenal dengan tahu sumedang. Makanan khas Indonesia yang berasal dari Sumedang, di daerah Jawa Barat ini tidak hanya gurih rasanya tapi juga kaya akan protein dan berbagai zat yang diperlukan oleh tubuh. Bagi Haji Tamim (58), tahu sumedang telah mengubah hidupnya.

Bagaimana tidak, berawal dari seorang pedagang kaki lima di pasar, ia lalu berdikari menjadi salah seorang pengusaha tahu yang sukses. Dari usahanya itu kini ia telah berhasil menghidupi keluarganya, naik haji, memiliki pabrik dan menghidupi keenam belas karyawannya. Ayah dari sembilan orang anak ini telah memulai usahanya sejak tahun 1985. Berawal dari pembuatan satu gilingan tahu atau kira-kira seratus buah tahu/hari, menjadi dua puluh lima gilingan dan sekarang mencapai seratus gilingan atau sekitar sepuluh ribu buah tahu/hari. Jumlah yang cukup untuk memberi makan sekampung.

Usaha yang dianggap kebanyakan orang sebagai hal yang sepele ini, ternyata mampu mendatangkan omset lebih dari Rp100 juta/bulan. Belum lagi jika ada hari-hari khusus yang menyebabkan permintaan bertambah maka omzetnya bisa mencapai dua kali lipat dari omzet biasa. Ketika berbincang-bincang dengan Haji Tamim, senyumnya selalu dikulum, tanda bisnisnya lancar. Bahan baku utama tahu sumedang ini, menurut Tamim yang tidak lulus SMP itu, adalah kacang kedelai yang disuplai dari Bandung. Untuk keperluan produksinya, secara rutin dikirim empat ton kacang kedelai/minggu. Harga kacang kedelai yang digunakan berkisar antara Rp 2.700 sampai Rp3.000/kilogram.

Proses pembuatan tahu sumedang ini tentu saja tidak semudah yang kita bayangkan. Pembuatan tahu sumedang dilakukan di dalam ruangan yang hanya berukuran kurang lebih 10 x 12 m.

Dalam mengelola usahanya, H. Tamim yang asli berasal dari Sumedang ini masih menggunakan sistem yang tradisional. Mulai dari pengawasan produksi sampai dengan sistem administrasi, semuanya dipegang oleh pria berusia 58 tahun ini. Para pegawai yang bekerja di pabrik tahu itu digaji sekitar sembilan ratus ribu rupiah/bulan. Karena sistemnya yang menggunakan shift, maka per sepuluh hari mereka mendapatkan upah tiga ratus ribu rupiah.

Menurut Tamim, kegiatan pembuatan tahu paling pas dilakukan pukul delapan malam sampai pukul delapan pagi. Uniknya pada hari-hari khusus, kegiatan di pabrik tidak libur. Mereka yang merelakan hari liburnya untuk bekerja tentu saja mendapatkan imbalan yang sesuai. "Pak Haji selalu memerhatikan pegawainya seperti anaknya sendiri", tutur Asep yang juga menjadi tangan kanan Tamim.

Biaya yang perlu dikeluarkan Tamim tentu saja tidak seberapa dibanding pendapatannya per bulan. Untuk biaya listrik di pabrik yang terletak di kampung Andir, Desa Cileunyi Wetan ini saja misalnya, ia hanya mengeluarkan delapan ratus ribu rupiah/bulan. Dari modal kurang lebih Rp 22 juta untuk membeli alat-alat dan mesin-mesin, Tamim kini telah mengembangkan usahanya mulai dari pinggir tol Cileunyi sampai ke daerah Bandung. Impiannya ke depan, dia ingin merambah Jakarta.

Menurutnya, tahu sumedang yang ada di Jakarta, bentuknya mirip tahu sumedang, tapi rasanya tak karuan. Makanya, kalau saja ada yang ingin bekerja sama, dia mau memasok tahu sampai ke Jakarta. "Yang pernah cobain tahu saya, kalau kembali ke Bandung atau mau balik ke Jakarta, pasti membeli sebagai oleh-oleh untuk orang rumah," ujarnya bangga.

Sumber: *Sinar Harapan,* 2003

Berdasarkan artikel di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

- Identifikasikanlah apakah karakter-karakter wirausaha ada pada diri Pak H. Tamim?
- Termasuk bidang usaha apa bisnis yang digeluti Pak H. Tamim?

Kata Kunci (Keyword)

- kewirausahaan
- wirausahawan
- kreatif
- inovatif
- percaya diri
- risiko

Rangkuman

1. Wirausaha adalah seseorang yang mempunyai kemampuan untuk melakukan usaha dalam upaya memperoleh keuntungan.
2. Ciri-ciri wirausaha adalah percaya diri, berorientasi tugas dan hasil, berani mengambil risiko, kepemimpinan, keorisinilan, berorientasi ke masa depan.
3. Karakter wirausaha terdiri atas pengendalian diri, tidak suka berpangku tangan, motivasi, mampu menganalisa kesempatan, kreatif, percaya diri, mampu memecahkan masalah, dan objektif.
4. Peranan wirausaha bagi perekonomian nasional:
 a. meningkatkan produktivitas
 b. menciptakan lapangan kerja
 c. mendorong inovasi
 d. membantu organisasi bisnis yang besar
5. Kewirausahaan dapat dilakukan di berbagai bidang, baik bidang usaha formal dan bidang usaha informal.
6. Cara memulai sebuah usaha yaitu menentukan ide usaha, perencanaan usaha, dan memulai usaha.
7. Penyebab kegagalan wirausaha antara lain: kurang pengalaman dalam menjalankan kegiatan usaha, kurang mampu membuat perencanaan keuangan, kurang mampu menganalisa lokasi, bersifat boros dan kurang bersedia untuk berkorban.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Kegiatan yang didirikan secara terus menerus dalam mengelola sumberdaya untuk mendapatkan keuntungan disebut
 a. kewirausahaan
 b. wiraswasta
 c. wirausaha
 d. pengusaha
 e. usaha

2. Kemampuan yang harus dimiliki seorang wirausaha adalah
 a. melihat peluang usaha
 b. memanfaatkan kegagalan
 c. menanggapi kritik dan saran
 d. memperoleh kredit dari bank
 e. meniru hasil kreatifitas orang lain

3. Seorang wirausaha harus memiliki sikap di bawah ini, *kecuali*
 b. dinamis dan tidak mudah menyerah
 b. mau menerima saran dari orang lain
 c. selalu ingin menang sendiri
 d. memiliki tanggung jawab
 e. kreatif dan inovatif

4. Karakter wirausaha yang menunjukkan sifat selalu mencari cara yang lebih baik dalam mengerjakan sesuatu adalah
 a. motivasi
 b. objektif
 c. kreatif
 d. inovatif
 e. percaya diri

5. Salah satu penyebab kegagalan wirausaha adalah ketidakmampuan mengelola sumberdaya dalam usahanya. Hal ini merupakan kegagalan yang disebabkan
 a. kurangnya modal dalam usaha
 b. kurang mampu menganalisa pasar
 c. kurangnya pengalaman manajemen
 d. kurang mampu menganalisa SWOT
 e. kurang mampu mengendalikan keuangan

6. Berikut ini bentuk kewirausahaan di bidang usaha informal, *kecuali*
 a. kehutanan
 b. penjual bakso
 c. toko kelontong
 d. penjual asongan
 e. penjual buku-buku bekas

7. Wirausaha yang mempunyai kepercayaan diri yang tinggi akan terlihat pada sifat
 a. menganalisa alternatif-alternatif yang akan dipilih untuk mengembangkan usaha
 b. menjadi pemimpin bagi dirinya sendiri
 c. tidak takut mengakui jika melakukan kesalahan
 d. selalu mencari cara yang lebih baik dalam mengerjakan sesuatu
 e. selalu terdorong oleh hasrat mencapai kesuksesan

8. Semangat dan perilaku kewirausahaan ditandai dengan kemampuan dan kemauan seperti di bawah ini, *kecuali*
 a. bertindak inovatif
 b. memecahkan masalah
 c. berani mengambil risiko
 d. bekerja dengan semangat kemandirian
 e. menggunakan berbagai cara untuk melakukan monopoli

9. Adanya wirausaha akan membawa dampak positif bagi para angkatan kerja yaitu
a. menemukan metode-metode baru dalam berproduksi
b. menciptakan barang dan jasa baru
c. membantu usaha-usaha yang lain
d. menciptakan lapangan kerja
e. menciptakan teknologi baru

10. Hal-hal di bawah ini merupakan faktor-faktor yang perlu diperhatikan wirausaha untuk memulai usahanya, *kecuali*
a. lokasi
b. keuangan
c. manajemen
d. keuntungan
e. sumber daya manusia

11. Jiwa dari perencanaan disebut
a. perencanaan
b. kreativitas
c. wirausaha
d. ide usaha
e. inovasi

12. Menentukan harga produk termasuk perencanaan
a. produksi
b. keuangan
c. pemasaran
d. manajemen
e. gambaran usaha

13. Perhatikan pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!
1) Siapa yang menjadi tim manajemen?
2) Bagaimana pasar yang dihadapi?
3) Apa nama perusahaannya?
4) Bagaimana pengalaman dan kemampuan bisnisnya?

Yang termasuk rencana manajemen adalah
a. 1 dan 2
b. 1 dan 3
c. 1 dan 4
d. 2 dan 3
e. 2 dan 4

14. Berikut ini faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan wirausaha, *kecuali*
a. anggapan bahwa modal merupakan faktor penting untuk melakukan usaha
b. kurang menyadari pengorbanan dengan bekerja keras
c. kurang mengetahui tentang pokok-pokok disiplin
d. terlalu boros pada saat membuka usaha
e. kurang tepat dalam memilih lokasi

15. Manajemen suatu ide usaha dapat diperoleh dari
 a. kamar mandi
 b. di tepi pantai
 c. di mana saja
 d. di sekolah
 e. melamun

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Menurut pendapat kalian apa yang dimaksud kewirausahaan?

2. "Kegagalan adalah kunci keberhasilan" Bagaimana pendapatmu tentang ungkapan tersebut?

3. Mengapa keberadaan wirausaha mempunyai arti penting bagi perekonomian Indonesia?

4. Sebutkan sikap-sikap yang perlu kalian kembangkan untuk membentuk pribadi yang mandiri, kreatif, dan inovatif!

5. Jelaskan faktor-faktor apa saja yang memengaruhi keberhasilan seorang wirausaha!

Uji Kompetensi Semester 1

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Syarat pembayaran dimana jangka waktu pembayaran 30 hari setelah transaksi, pembeli akan memperoleh potongan sebesar 5% jika membayar dalam jangka waktu 10 hari setelah transaksi. Syarat pembayaran ini dapat ditulis

a. n/30
b. 5/30
c. n/10, EOM
d. 2/10, n/30
e. 5/10, n/30

2. Dibeli barang dagangan dari PT Adira Rp35.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Dari transaksi tersebut maka jurnalnya adalah

a.	Pembelian	Rp35.000.000,00	
	Kas		Rp35.000.000,00
b.	Pembelian	Rp35.000.000,00	
	Utang Dagang		Rp35.000.000,00
c.	PT Adira	Rp35.000.000,00	
	Pembelian		Rp35.000.000,00
d.	Barang Dagang	Rp35.000.000,00	
	Utang Dagang		Rp35.000.000,00
e.	Kas	Rp35.000.000,00	
	Pembelian		Rp35.000.000,00

3. Mengirim kembali barang dagang yang dibeli 10 hari yang lalu secara kredit kepada PT Santoso Rp12.000.000,00. Transaksi tersebut bila dicatat dalam jurnal akan tampak

a.	Utang Dagang	Rp12.000.000,00	
	Kas		Rp12.000.000,00
b.	Barang Dagang	Rp12.000.000,00	
	Pembelian		Rp12.000.000,00
c.	Utang Dagang	Rp12.000.000,00	
	Retur Pembelian dan Ph		Rp12.000.000,00
d.	Retur Pembelian dan Ph	Rp12.000.000,00	
	Utang Dagang		Rp12.000.000,00
e.	Pembelian	Rp12.000.000,00	
	Retur Pembelian		Rp12.000.000,00

4. Transaksi-transaksi berikut ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas adalah

a. membayar utang dagang
b. membayar sewa gedung
c. membayar bunga atas pinjaman
d. pembelian barang dagang secara tunai
e. pembelian barang dagang secara kredit

5. Dijual barang dagang secara kredit kepada Toko Melati Rp3.000.000,00 dengan rabat 10%. Berdasarkan transaksi tersebut maka pencatatan pada jurnal adalah

a. Piutang Rp3.000.000,00
 Penjualan Rp3.000.000,00
b. Barang Dagang Rp3.000.000,00
 Penjualan Rp3.000.000,00
c. Kas Rp3.000.000,00
 Penjualan Rp3.000.000,00
d. Penjualan Rp3.000.000,00
 Kas Rp3.000.000,00
e. Kas Rp3.000.000,00
 Barang Dagang Rp3.000.000,00

6. Berikut ini akun-akun yang berhubungan dengan jurnal penjualan adalah

a. Penjualan, Piutang Dagang
b. Penjualan, Utang Dagang
c. Penjualan, Kas
d. Penjualan, Persediaan Barang Dagang, Kas
e. Penjualan, Kas, Piutang Dagang

7. Perhatikan ringkasan jurnal penerimaan kas berikut!

Debit		Kredit				
Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
				Ref	Akun	Jumlah
26.000.000	1.400.000	2.300.000	24.600.000		Pendapatan Sewa Pendapatan Bunga	200.000 300.000
26.000.000	1.400.000	2.300.000	24.600.000			500.000

Jumlah yang *tidak* dipindahkan ke akun buku besar adalah

a. Rp26.000.000,00
b. Rp24.600.000,00
c. Rp2.300.000,00
d. Rp1.400.000,00
e. Rp500.000,00

8. Pembelian barang dagang yang dilakukan secara tunai akan dicatat dalam

a. jurnal memorial
b. jurnal penjualan
c. jurnal pembelian
d. jurnal penerimaan kas
e. jurnal pengeluaran kas

9. Membayar biaya angkut penjualan barang dagang pada perusahaan angkutan kilat Rp200.000,00. Dari transaksi ini dicatat pada

a. jurnal penerimaan kas
b. jurnal pengeluaran kas
c. jurnal memorial
d. jurnal penyesuaian
e. jurnal pembelian

10. Perhatikan ringkasan jurnal penerimaan kas berikut ini!

Debit		Kredit				
Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
				Ref	Akun	Jumlah
1.600.000	100.000	1.700.000				
1.600.000	100.000	1.700.000				

Setelah jurnal tersebut diposting ke akun buku besar akan tampak

a.

Kas		Potongan Penjualan		Piutang Dagang	
1.600.000			100.000		1.700.000

b.

Kas		Potongan Penjualan		Piutang Dagang	
	1.600.000		100.000		1.700.000

c.

Kas		Potongan Penjualan		Piutang Dagang	
1.600.000		100.000			1.700.000

d.

Kas		Potongan Penjualan		Piutang Dagang	
	1.600.000	100.000		1.700.000	

e.

Kas		Potongan Penjualan		Piutang Dagang	
1.600.000			100.000	1.700.000	

11. Akun pembelian tercatat didebit sebesar Rp. 400.000,00. Jumlah tersebut terdapat pada jurnal

a. penerimaan kas
b. jurnal memorial
c. pembelian
d. penjualan
e. umum

12. Diketahui persediaan barang dagang awal Rp6.000.000,00 dan persediaan barang dagang pada akhir periode Rp9.000.000,00. Ayat jurnal penyesuaian pada akhir periode adalah

a. Ikhtisar Laba-Rugi Rp6.000.000,00
 Persediaan Barang Dagang Rp6.000.000,00
b. Persediaan Barang Dagang Rp6.000.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp6.000.000,00
c. Ikhtisar Laba-Rugi Rp9.000.000,00
 Persediaan Barang Dagang Rp9.000.000,00
d. Persediaan Barang Dagang Rp9.000.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp9.000.000,00
e. Persediaan Barang Dagang Rp9.000.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp6.000.000,00

13. Selama bulan Maret 2005 dibeli perlengkapan Rp8.000.000,00 pada tanggal 31 Maret 2005 nilai perlengkapan masih Rp2.400.000,00. Ayat jurnal penyesuaian untuk perlengkapan (awal) adalah

a. Perlengkapan Rp2.400.000,00
 Beban Perlengkapan Rp2.400.000,00
b. Perlengkapan Rp5.600.000,00
 Beban Perlengkapan Rp5.600.000,00
c. Beban Perlengkapan Rp8.000.000,00
 Perlengkapan Rp8.000.000,00
d. Beban Perlengkapan Rp5.600.000,00
 Perlengkapan Rp5.600.000,00
e. Beban Perlengkapan Rp2.400.000,00
 Perlengkapan Rp2.400.000,00

14. Diketahui persediaan barang dagang awal Rp3.000.000,00 dan persediaan barang dagang pada akhir periode Rp4.000.000,00. Ayat jurnal penyesuaian untuk persediaan barang dagang (akhir) pada akhir periode adalah

a. Persediaan Barang Dagang Rp1.000.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp1.000.000,00
b. Ikhtisar Laba-Rugi Rp3.000.000,00
 Persediaan Barang Dagang Rp3.000.000,00
c. Persediaan Barang Dagang Rp3.000.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp3.000.000,00
d. Ikhtisar Laba-Rugi Rp4.000.000,00
 Persediaan Barang Dagang Rp4.000.000,00
e. Persediaan Barang Dagang Rp4.000.000,00
 Ikhtisar Laba-Rugi Rp4.000.000,00

15. Pada tanggal 1 April 2005 membayar premi asuransi Rp3.600.000,00 untuk masa satu tahun. Maka ayat jurnal penyesuaiannya pada tanggal 31 Desember 2005 adalah

a. Asuransi Dibayar di Muka Rp3.600.000,00
 Beban Asuransi Rp3.600.000,00
b. Asuransi Dibayar di Muka Rp2.700.000,00
 Beban Asuransi Rp2.700.000,00
c. Beban Asuransi Rp2.700.000,00
 Asuransi Dibayar di Muka Rp2.700.000,00
d. Beban Asuransi Rp900.000,00
 Asuransi Dibayar di Muka Rp900.000,00
e. Asuransi Dibayar di Muka Rp900.000,00
 Beban Asuransi Rp900.000,00

16. Jika menggunakan sistem persediaan periodik dengan pendekatan ikhtisar laba-rugi maka akun yang digunakan adalah

a. pembelian
b. potongan pembelian
c. potongan penjualan
d. persediaan barang dagang
e. retur pembelian dan Ph

17. Pada akhir periode masih harus dibayar gaji karyawan sebesar Rp700.000,00. Maka ayat jurnal penyesuaiannya adalah

a. Beban Gaji Rp700.000,00
 Gaji Karyawan Rp700.000,00
b. Gaji Karyawan Rp700.000,00
 Beban Gaji Rp700.000,00
c. Beban Gaji Rp700.000,00
 Utang Gaji Rp700.000,00
d. Beban Gaji Rp700.000,00
 Beban Gaji Rp700.000,00
e. Beban Gaji Rp700.000,00
 Kas Rp700.000,00

18. Berikut ini penyelesaian pada neraca lajur yang *salah* adalah

	Nama Akun	Neraca Saldo Disesuaikan		Laba-Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K
a.	Pembelian	-	10.000	-	10.000	-	-
b.	Retur Penjualan	1.000	-	1.000	-	-	-
c.	Piutang Usaha	1.500	-	-	-	1.500	-
d.	Retur Pembelian	-	1.800	-	1.800	-	-
e.	Potongan Pembelian	-	1.100	-	1.100	-	-

19. Perhatikan data berikut ini!

Persediaan barang dagang (awal) Rp 10.000.000,00
Pembelian bersih Rp 13.000.000,00
Beban angkut pembelian Rp 3.000.000,00
Potongan penjualan Rp 1.000.000,00
Potongan pembelian Rp 1.500.000,00
Persediaan barang dagang (akhir) Rp 7.500.000,00

Jumlah barang yang siap untuk dijual adalah

a. Rp14.500.000,00
b. Rp15.500.000,00
c. Rp17.500.000,00
d. Rp19.000.000,00
e. Rp23.000.000,00

20. Perhatikan data-data berikut ini:

Harga pokok penjualan Rp22.400.000,00
Penjualan Rp32.000.000,00
Beban gaji Rp 3.200.000,00
Pendapatan bunga Rp 2.700.000,00
Pendapatan sewa Rp 1.000.000,00

Dari data tersebut diketahui bahwa laba kotor sebesar

a. Rp 9.600.000,00
b. Rp10.400.000,00
c. Rp13.100.000,00
d. Rp13.600.000,00
e. Rp14.100.000,00

B. *Jawablah dengan singkat dan benar!*

1. Berikut ini adalah transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penjualan kredit yang dilakukan PD Untung Suropati pada bulan Juni 2005. Syarat pembayarannya adalah 2/10, n/30.

Tanggal 6 Dijual kepada Toko Anisa, faktur no. 1 Rp2.200.000,00
10 Dijual kepada Tuan Joko, faktur no.2 Rp800.000,00
12 Dijual kepada Toko Adil, faktur no.3 Rp900.000,00
14 Dijual kepada Tuan Joko, faktur no. 4 Rp2.100.000,00
17 Dikirimkan nota kredit no. 1 kepada Tuan Joko untuk barang yang dikembalikan Rp200.000,00
21 Dijual kepada Toko Adil, faktur no. 5 Rp2.500.000,00
24 Dijual kepada Toko Anisa, faktur no. 6 Rp1.300.000,00

Dari transaksi-transaksi tersebut catatlah ke dalam jurnal umum dan jurnal penjualan! Hitunglah saldonya!

2. Berikut ini adalah transaksi yang berkaitan dengan pembelian yang dilakukan PD Kusuma pada bulan Mei 2005.

Tanggal 5 Membeli barang dagang secara kredit dari PT Sejahtera syarat pembayaran 2/10, n/30 sebesar Rp15.000.000,00 dengan No. faktur 1.
8 Mengirim nota kredit No. 1 kepada PT Sejahtera Rp600.000,00.
10 Membeli barang dagang secara kredit Rp7.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dari PD Mahkota dengan No. faktur 2.
13 Membeli perlengkapan toko secara kredit dari Toko Berlian Rp2.400.000,00.
16 Membeli barang dagang secara kredit dengan faktur No. 2 Rp12.000.000,00 dari PD Mahkota.
18 Membeli peralatan toko secara kredit dari Toko Colombia Rp36.000.000,00.
26 Membeli barang dagang secara kredit dari PT Sejahtera dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 sebesar Rp15.000.000,00 dengan No. faktur 4.
29 Membeli perlengkapan toko secara kredit dari Toko Luwes Rp1.200.000,00.

Dari transaksi-transaksi tersebut catatlah ke dalam jurnal umum dan jurnal pembelian! Hitunglah saldonya!

3. Berikut ini ringkasan jurnal pembelian.

Tanggal		Ket.	Ref	Debit					Kredit
				Pembelian	Perlengkapan	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Ref	Akun	Jumlah	
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6	7	8 (Rp)	9 (Rp)
2006 Juni	4	PT Asia		4.000.000	-				4.000.000
	7	PT Mulia		8.000.000	-				8.000.000
	9	Fa Estika		-	5.000.000		Peral. Kantor	16.000.000	21.000.000
	12	PT Mulia		10.000.000	-				10.000.000
	16	PT Asia		6.000.000	-				6.000.000
		Jumlah		28.000.000	5.000.000			16.000.000	49.000.000

Diminta: Tunjukkanlah pencatatan transaksi pada buku pembantu utang dan postinglah jurnal pembelian tersebut ke buku besar!

4. Perhatian jurnal penerimaan kas di bawah ini!

Tanggal		Ket.	Ref	Debit		Kredit				
				Kas	Pot. Penj.	Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi		
								Ref	Akun	Jumlah
1		2	3	4 (Rp)	5 (Rp)	6 (Rp)	7 (Rp)	8	9	10 (Rp)
2006 Mar	6	Sewa		500.000	-	-	-		Pend. Sewa	500.000
	13	Bunga		400.000	-	-	-		Pend. Bunga	400.000
	19	Toko Sari		4.700.000	300.000	5.000.000	-			-
	21	Tn. Dedy		3.000.000	-	3.000.000	-			-
	25	Toko Sari		4.500.000	-	-	4.500.000			-
Jumlah				13.100.000	300.000	8.000.000	4.500.000			900.000

Diminta: Postinglah jurnal penerimaan kas tersebut ke akun-akun dalam buku besar!

5. Berikut ini disajikan sebagian neraca saldo dari PD Merapi pada tanggal 31 Desember 2006.

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
105	Persediaan Barang Dagang	90.000	-
500	Pembelian	450.000	-
511	Beban Angkut Pembelian	30.000	-
512	Retur Pembelian	-	48.000
513	Potongan Pembelian	-	18.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2006: persediaan barang dagang sebesar Rp108.000,00.

Diminta: a. Buatlah ayat jurnal penyesuaian jika menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi!

b. Buatlah ayat jurnal penyesuaian jika menggunakan pendekatan harga pokok penjualan!

6. Pada neraca saldo per 31 November diketahui bahwa peralatan toko sebesar Rp24.000,00. Ditetapkan besarnya beban penyusutan peralatan toko sebesar 5% dari harga perolehan. Bagaimana jurnal penyesuaian untuk beban tersebut?

7. Perhatikan data berikut ini:

Persediaan barang dagang (awal)	Rp 9.000.000,00
Persediaan barang dagang (akhir)	Rp 11.400.000,00
Pembelian	Rp 35.000.000,00
Penjualan	Rp 45.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 3.600.000,00
Retur pembelian	Rp 5.400.000,00
Potongan pembelian	Rp 2.400.000,00
Potongan penjualan	Rp 2.600.000,00

Berdasarkan data tersebut tentukan besarnya:

a. pembelian bersih
b. barang siap dijual
c. harga pokok penjualan

8. PD Persada menetapkan bahwa periode akuntansi yang digunakan adalah satu bulan. Berikut ini neraca saldo pada tanggal 31 Januari 2006.

PD Persada
Neraca Saldo
Per 31 Januari 2006

No. Akun	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	10.000.000	-
102	Piutang Dagang	30.000.000	-
103	Perlengkapan Toko	4.800.000	-
104	Perlengkapan Kantor	3.200.000	-
105	Persediaan Barang Dagang	14.000.000	-
106	Sewa Dibayar di Muka	4.800.000	-
110	Peralatan Toko	8.000.000	-
111	Akum. Peny. Peralatan Toko	-	4.000.000
112	Peralatan Kantor	12.000.000	-
113	Akum. Peny. Peralatan Kantor	-	2.400.000
114	Gedung	40.000.000	-
115	Akum. Peny. Gedung	-	8.000.000
201	Utang Dagang	-	24.000.000
202	Utang Bank	-	20.000.000
301	Modal Santoso	-	36.400.000
302	Prive Santoso	4.000.000	-
400	Penjualan	-	100.000.000
401	Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	6.000.000	-
402	Potongan Penjualan	2.000.000	-
500	Pembelian	40.000.000	-
501	Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	-	2.000.000
502	Potongan Pembelian	-	6.000.000
503	Beban Gaji Bag. Penjualan	10.000.000	-
504	Beban Gaji Bag. Kantor	12.000.000	-
505	Beban Serba-serbi	2.000.000	-
		202.800.000	202.800.000

Data-data untuk penyesuaian per 31 Januari 2006 sebagai berikut:

a. Perlengkapan kantor yang tersisa Rp1.200.000,00.
b. Perlengkapan toko yang terpakai sebesar Rp3.600.000,00.
c. Sewa dibayar tanggal 1 Januari 2006 Rp4.800.000,00 untuk masa 4 bulan.
d. Persediaan barang dagang Rp16.000.000,00.
e. Peralatan toko disusutkan 5% dari harga perolehan.
f. Penyusutan peralatan kantor Rp1.200.000,00.
g. Gedung disusutkan 5% dari harga perolehan.
h. Gaji bagian penjualan yang belum dibayar Rp1.600.000,00

Dari data tersebut buatlah jurnal penyesuaian dan neraca lajur dengan menggunakan pendekatan ikhtisar laba-rugi!

9. Berikut ini adalah data dari PT Unggul Jaya.

Persediaan barang dagang (awal)	Rp	46.080.000,00
Persediaan barang dagang (akhir)	Rp	42.300.000,00
Penjualan	Rp	358.360.000,00
Pembelian	Rp	92.220.000,00
Retur pembelian	Rp	1.500.000,00
Potongan pembelian	Rp	810.000,00
Potongan penjualan	Rp	840.000,00
Pendapatan bunga	Rp	10.800.000,00
Beban angkut pembelian	Rp	30.000.000,00
Beban gaji bagian penjualan	Rp	41.700.000,00
Beban sewa toko	Rp	12.900.000,00
Beban iklan	Rp	3.000.000,00
Beban gaji bagian kantor	Rp	21.600.000,00
Beban sewa kantor	Rp	3.660.000,00
Beban listrik dan air	Rp	600.000,00
Beban perlengkapan toko	Rp	2.440.000,00
Beban perlengkapan kantor	Rp	1.180.000,00
Beban asuransi	Rp	770.000,00
Beban penyusutan peralatan toko	Rp	2.400.000,00
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp	1.300.000,00

Berdasarkan data tersebut susunlah laporan laba-rugi bentuk *multiple step*!

10. Tuan Budi memiliki perusahaan dagang yang diberinama PD Budi Luhur. Tuan Budi memilih sistem persediaan periodik dengan pendekatan ikhtisar laba-rugi. Periode akuntansi PD Budi luhur adalah satu tahun dari tanggal 1 Januari 2006 sampai dengan 31 Desember 2006. Berikut ini neraca saldo per 31 Desember 2006.

PD Budi Luhur
Neraca Saldo
31 Desember 2006

No.	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	92.000.000	-
102	Piutang Dagang	126.000.000	-
103	Persediaan Barang Dagang	180.000.000	-
104	Perlengkapan Toko	14.400.000	-
105	Perlengkapan Kantor	3.600.000	-
121	Peralatan Toko	60.000.000	-
121-1	Akum. Peny. Peralatan Toko	-	28.800.000
122	Peralatan Kantor	48.000.000	-
122-1	Akum. Peny. Peralatan Kantor	-	14.400.000
201	Utang Dagang	-	57.600.000
301	Modal Budi	-	282.800.000
302	Prive Budi	24.000.000	-
401	Penjualan	-	1.021.400.000

No.	Nama Perkiraan	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
402	Retur Penjualan dan Pengurangan Harga	12.000.000	-
405	Pendapatan Bunga	-	16.800.000
501	Pembelian	740.000.000	-
502	Beban Angkut Pembelian	33.600.000	-
503	Retur Pembelian dan Pengurangan Harga	-	28.800.000
510	Beban Gaji Bag. Penjualan	22.000.000	-
511	Beban Iklan	19.200.000	-
512	Beban Angkut Penjualan	6.000.000	-
513	Beban sewa Toko	5.000.000	-
514	Beban Gaji Bag. Kantor	7.200.000	-
515	Beban Serba-serbi	57.600.000	-
		1.450.600.000	1.450.600.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2006 adalah sebagai berikut:

a. Nilai persediaan barang dagang per 31 Desember 2006 Rp200.000.000,00.
b. Nilai perlengkapan toko tanggal 31 Desember 2006 adalah Rp4.800.000,00 dan nilai perlengkapan kantor Rp1.200.000,00.
c. Tanggal 1 Oktober 2006 telah membayar sewa untuk 5 bulan.
d. Penyusutan peralatan toko tahun ini Rp12.000.000,00.
e. Penyusutan peralatan kantor untuk tahun ditetapkan 10% dari harga perolehan.
f. Tagihan listrik bulan Desember 2006 Rp520.000,00 belum dibayar. Jumlah tersebut dibukukan sebagai biaya serba serbi.

Akun-akun yang diperlukan oleh Tuan Budi dalam penyusunan neraca lajur adalah:

500 Ikhtisar laba-rugi
516 Beban Perlengkapan Toko
517 Beban Perlengkapan Kantor
106 Sewa Dibayar di Muka
518 Beban Penyusutan Peralatan Toko
519 Beban Penyusutan Peralatan Kantor

Bantulah Tuan Budi menyusun:

a. jurnal penyesuaian
b. neraca lajur
c. laporan keuangan
d. jurnal penutup
e. neraca saldo setelah penutupan

Uji Kompetensi Semester 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Menurut Sondang P. Siagian, manajemen adalah
 a. pencapaian tujuan yang telah ditetapkan
 b. usaha mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain
 c. suatu proses pencapaian tujuan dan perlu diawasi
 d. kemampuan memperoleh hasil dalam mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain
 e. kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian

2. Manajemen adalah kemampuan, kemahiran serta keterampilan menerapkan prinsip, metode, dan teknik dalam menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan. Hal ini merupakan pengertian
 a. manajemen sebagai ilmu
 b. manajemen sebagai seni
 c. manajemen umum
 d. manajemen sumber daya manusia
 e. fungsi manajemen

3. Unsur-unsur manajemen meliputi hal-hal berikut ini yaitu
 a. *man, material, money, market, motivation, machine*
 b. *man, money, material, market, comunication*
 c. organisasi, kepemimpinan, manajemen
 d. manusia, pasar, uang, bahan mentah, metode, mesin
 e. sumber daya manusia, alam, modal, keterampilan

4. Hak untuk memberi instruksi-instruksi dan kekuasaan meminta kepatuhan disebut
 a. wewenang
 b. tanggung jawab
 c. pertanggungjawaban
 d. spesialisasi
 e. kesatuan perintah

5. Henry Fayol mengemukakan fungsi-fungsi manajemen seperti di bawah ini, *kecuali*
 a. *planning*
 b. *commanding*
 c. *organizing*
 d. *directing*
 e. *controlling*

6. Pemberian bantuan dalam menyusun berbagai urusan, pengaturan serta penempatan tenaga-tenaga manusia dengan berbagai fasilitasnya disebut
 a. *staffing*
 b. *directing*
 c. *coordinating*
 d. *motivating*
 e. perintah

7. Salah satu kekurangan dari bentuk organisasi garis dan staf adalah
 a. solidaritas sulit dilaksanakan
 b. sulit menempatkan orang yang ahli
 c. pemimpin cenderung bersifat otokrasi
 d. kesempatan karyawan untuk berkembang terbatas
 e. spesialisasi sulit dicapai

8. Pentingnya penetapan tujuan organisasi seperti di bawah ini, *kecuali*
 a. sebagai pedoman untuk mencapai tujuan
 b. sebagai landasan organisasi yang bersangkutan
 c. menentukan jenis kegiatan yang akan dilakukan
 d. menentukan program kerja
 e. memperjelas tugas dan tanggung jawab pimpinan

9. Pemerintah mendirikan BUMN dengan alasan seperti di bawah ini, *kecuali*
 a. melayani kepentingan dan kebutuhan masyarakat
 b. menghasilkan barang dan jasa untuk kebutuhan masyarakat
 c. menghasilkan jasa untuk kebutuhan masyarakat
 d. memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya
 e. mengelola kekayaan alam

10. Perusahaan negara yang berbentuk Perum seperti di bawah ini, yaitu
 a. PLN
 b. Telkom
 c. Pos Indonesia
 d. Damri
 e. PDAM

11. Badan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih dengan satu nama dimana hasil usaha akan dibagikan kepada anggota-anggotanya. Badan usaha ini berbentuk
 a. perusahaan perseorangan
 b. persekutuan komanditer
 c. perusahaan jawatan
 d. perseroan terbatas
 e. firma

12. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh BUMS bersifat "*profit oriented*" artinya adalah
 a. melayani kepentingan masyarakat umum
 b. menghasilkan barang dan jasa
 c. turut mendorong perekonomian negara
 d. memperoleh keuntungan
 e. mengelola kekayaan alam

13. Perwakilan dari pemegang saham dalam sebuah perseroan terbatas adalah
 a. direktur utama
 b. direksi
 c. dewan direksi
 d. RUPS
 e. dewan komisaris

14. Tokoh koperasi yang memelopori berdirinya koperasi setelah kemerdekaan dan dikenal sebagai bapak koperasi Indonesia adalah
a. Moh. Hatta
b. R. Aria Wiriaatmadja
c. H. Saman Hudi
d. Raden Aria Atmadja
e. Ir. Sukarno

15. Gambar roda bergigi pada lambang koperasi berarti
a. persahabatan yang kokoh
b. upaya kerja keras yang terus menerus
c. kemakmuran rakyat yang diusahakan koperasi
d. pancasila adalah landasan idiil koperasi
e. kepribadian koperasi Indonesia

16. Keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela, artinya
a. tidak ada paksaan untuk masuk menjadi anggota koperasi
b. tidak ada pembatasan atau diskriminasi
c. tidak ada paksaan dan diskriminasi dalam keanggotaan koperasi
d. untuk menjadi anggota koperasi harus seizin rapat anggota
e. bersedia menyerahkan modalnya secara sukarela

17. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi adalah
a. pengurus
b. manajer
c. dewan koperasi
d. anggota koperasi
e. rapat anggota

18. Simpanan anggota yang besarnya sama dan dibayarkan setiap periode misalnya setiap bulan disebut
a. simpanan pokok
b. simpanan wajib
c. simpanan primer
d. simpanan sukarela
e. donasi

19. Orang yang mempunyai kemampuan mengelola usaha dengan semangat kemandirian, kreatif, dan inovatif serta berani mengambil risiko disebut
a. kewirausahaan
b. wirausaha
c. wiraswasta
d. manajer
e. pengusaha

20. Dampak positif dengan adanya wirausaha seperti di bawah ini, *kecuali*
a. menambah beban pembangunan karena membutuhkan modal yang besar
b. ditemukannya metode-metode baru dalam berproduksi
c. menciptakan barang dan jasa baru
d. menciptakan lapangan kerja
e. menciptakan teknologi baru

21. Di bawah ini yang menjadi landasan operasional koperasi Indonesia adalah
a. UU No. 25 Tahun 1992
b. UUD 1945 pasal 33 ayat 1
c. Pancasila
d. UU No. 25 Tahun 1990
e. UU No. 20 Tahun 1992

22. Koperasi yang kegiatan utamanya melakukan pemrosesan bahan baku menjadi barang jadi atau barang setengah jadi disebut
a. koperasi primer
b. koperasi sekunder
c. koperasi produksi
d. koperasi konsumsi
e. koperasi tersier

23. Menurut tingkatannya koperasi yang beranggotakan minimal lima buah koperasi primer yang berbadan hukum disebut
a. koperasi primer
b. koperasi sekunder
c. gabungan koperasi
d. pusat koperasi
e. induk koperasi

24. Unsur-unsur manajemen di bawah ini yang sangat diperlukan bagi badan usaha yang khususnya bergerak di bidang industri maupun badan usaha lain yang bertujuan mencari laba agar hasil produksi dikenal masyarakat adalah
a. *machine*
b. *market*
c. *material*
d. *money*
e. *man*

25. Struktur manajemen dalam sebuah perusahaan dibagi menjadi beberapa tingkatan yang mempunyai peran masing-masing. Jabatan yang termasuk dalam manajemen dalam tingkat menengah adalah
a. manajer
b. supervisor
c. presiden direktur
d. wakil direktur
e. direktur utama

26. Keseluruhan aktivitas manajemen dalam mengalokasikan keseluruhan sumber daya sesuai dengan rencana yang telah dibuat disebut
a. *planning*
b. *controlling*
c. *organizing*
d. *actuating*
e. *directing*

27. Di bawah ini merupakan bentuk hukum dari sebuah badan usaha, *kecuali*
a. firma
b. pabrik
c. PT
d. CV
e. perusahaan perseorangan

28. Menurut kepemilikannya PT Pertamina dapat dikategorikan sebagai
a. BUMN
b. BUMS
c. badan usaha campuran
d. BUMD
e. perusahaan perseorangan

29. Berikut ini yang *bukan* termasuk dalam ciri-ciri wirausaha adalah
a. percaya diri
b. kepemimpinan
c. berani ambil risiko
d. keorisinilan
e. berorientasi ke masa depan

30. Menurut lapangan usahanya badan usaha yang aktivitasnya melakukan perubahan sejumlah barang di suatu tempat untuk dijual kembali dengan tujuan mencari keuntungannya adalah
a. badan usaha perdagangan
b. badan usaha ekstraktif
c. badan usaha industri
d. badan usaha agraris
e. badan usaha jasa

31. Seorang wirausaha ketika mendapatkan tantangan dalam usaha maka ia akan
a. mau menghadapi dan menyelesaikan tantangan tersebut
b. menyerahkan usahanya kepada orang lain
c. menambah modal usaha
d. mencari usaha lain
e. menyerah

32. Pak Arif ingin membuka usaha toko alat-alat tulis. Ada beberapa tempat yang tersedia. Di bawah ini tempat yang paling cocok untuk usahanya adalah
a. di dekat pasar
b. di dekat terminal
c. di dekat stasiun
d. di dekat sekolah
e. di dekat bioskop

33. Salah satu keberhasilan seorang manajer adalah ketika ia melakukan pendelegasian wewenang kepada bawahannya dengan tepat. Pendelegasian wewenang tersebut merupakan fungsi
a. penggerakan
b. pengawasan
c. pengorganisasian
d. pengontrolan
e. pengomandoan

34. "*The right man in the right place*" merupakan prinsip manajemen dalam hal
a. keadilan
b. kesatuan
c. pemusatan
d. ketertiban
e. inisiatif

35. Mengukur kinerja yang dicapai dengan standar nilai yang telah ditentukan merupakan tugas dari
a. pengontrolan
b. penggerakan
c. pengorganisasian
d. penggerakan
e. pengomandoan

36. Landasan mental koperasi di Indonesia adalah
a. Pancasila
b. UUD 1945
c. GBHN
d. AD/ART
e. kesetiakawanan dan kesadaran pribadi

37. Keanggotaan koperasi bersifat
 a. terbuka
 b. terpaksa
 c. mengikat
 d. sukarela dan terbuka
 e. mengikat dan terbuka

38. Berikut ini yang termasuk badan usaha adalah
 a. firma, PT, dan CV
 b. PT, toko, dan koperasi
 c. kios, toko, dan warung
 d. koperasi, PT, dan bengkel
 e. bengkel, yayasan, dan toko

39. Pada perusahaan umum dipimpin oleh
 a. rapat anggota
 b. pengawas
 c. direksi
 d. kepala
 e. ketua

40. Berikut ini yang *bukan* tugas pengurus koperasi sekolah adalah
 a. menyelenggarakan rapat anggota
 b. mengawasi usaha pengelolaan koperasi sekolah
 c. mengelola usaha koperasi
 d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban koperasi
 e. mengajukan rencana kerja kepada rapat anggota

B. Jawablah dengan singkat dan benar!

1. Mengapa manajemen dibutuhkan dalam mengelola badan usaha?

2. Sebutkan fungsi-fungsi manajemen yang anda ketahui dan jelaskanlah!

3. Jelaskan peranan badan usaha dalam perekonomian negara kita!

4. Mengapa koperasi sangat penting dalam perekonomian negara kita? Jelaskan!

5. Bagaimana seharusnya kalian mengembangkan jiwa kewirausahaan pada diri kalian?

6. Jelaskan perbedaan sekutu aktif dan sekutu pasif dalam persekutuan komanditer!

7. Sebutkan kelebihan dan kekurangan dari badan usaha berbentuk firma!

8. Sebutkan enam ciri-ciri persero!

9. Jelaskan syarat-syarat pembentukan koperasi!

10. Jelaskan peran BUMN dalam perekonomian Indonesia!

Glosarium

Actuating	:	tindakan menggerakkan orang-orang untuk mau dan memulai bekerja untuk mencapai tujuan.
Anggaran dasar	:	peraturan-peraturan yang dimiliki oleh suatu koperasi yang digunakan sebagai dasar bagi peraturan-peraturan lain yang dibuatnya.
Anggaran rumah tangga koperasi	:	sebuah peraturan yang dibuat oleh koperasi yang berfungsi sebagai tata aturan untuk melaksanakan anggaran dasar koperasi.
Badan usaha	:	kesatuan yuridis ekonomis yang bertujuan untuk mencari keuntungan.
Buku pembantu	:	disebut juga buku besar tambahan yaitu buku besar yang khusus dibuat untuk membantu memerinci/menjelaskan lebih lanjut informasi yang terdapat pada salah satu akun buku besar utama.
Buku pembantu piutang	:	kumpulan dari kartu-kartu piutang: buku besar untuk akun piutang.
Buku pembantu utang	:	kumpulan dari kartu utang; buku besar untuk akun utang.
Claim	:	surat tanda hak prioritas membeli saham baru yang dikeluarkan oleh suatu PT, mungkin dengan harga yang lebih murah daripada harga nominalnya. Ini sering diberikan kepada para pemegang saham lama, pendiri PT dan lainnya.
Coordinating	:	usaha untuk mempersatukan kerja sama sehingga terjadi keseragaman, keselarasan dan terpadu dari suatu pekerjaan.
Dana cadangan	:	sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha, yang digunakan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
Directing* dan *commanding	:	cara memberikan petunjuk, cara pengarahan, penjurusan, dan perintah-perintah yang harus dilakukan.
Direksi	:	orang atau beberapa orang yang ditunjuk oleh rapat umum pemegang saham untuk memimpin, mengelola, dan mengendalikan peusahaan.
Dividen	:	bagian keuntungan PT yang diberikan kepada pemegang saham.
Inovatif	:	proses pembaharuan dari penggunaan sumber daya, cara kerja dan penggunaan teknologi baru untuk menciptakan sistem produksi dan dihasilkannya produk baru.
Job description	:	deskripsi pekerjaan yang berisi mengenai suatu jabatan dan tugas-tugas jabatan serta wewenang dari jabatan tersebut.
Jurnal khusus	:	jurnal yang dibuat untuk mencatat suatu transaksi atau beberapa transaksi tertentu.
Jurnal pembelian	:	jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat pembelian barang dagang secara kredit.
Jurnal penerimaan kas	:	jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat semua penerimaan uang termasuk penjualan tunai.
Jurnal pengeluaran kas	:	jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat semua pengeluaran uang termasuk pembelian barang dagang secara tunai.
Jurnal penjualan	:	jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit.
Jurnal umum	:	disebut juga jurnal memorial yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat ditampung dalam salah satu jurnal khusus.

Kartu utang : formulir yang digunakan untuk mencatat penambahan dan pengurangan utang kepada salah satu kreditor tertentu. Kartu utang memuat informasi tentang utang kepada salah satu kreditor.

Kartu piutang : formulir yang digunakan untuk mencatat penambahan dan pengurangan piutang kepada salah satu pelanggan (debitor) tertentu. Kartu piutang memuat informasi tentang piutang kepada salah satu pelanggan.

Kreatif : kemampuan untuk menemukan cara yang lebih baik dalam mengerjakan sesuatu atau menghasilkan barang dan jasa.

Manajemen : ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, penyusunan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Modal koperasi : barang atau uang yang digunakan untuk kegiatan koperasi.

Motivating : pemberian dorongan atau perangsang agar terdapat kegairahan kerja dan berusaha keras untuk mencapai tujuan.

Organisasi : sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Organizing : keseluruhan aktivitas manajemen dalam memerinci dan membagi kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan.

Percaya diri : mengakui atau yakin pada diri sendiri bahwa akan dapat memenuhi harapannya.

Perintah : instruksi resmi dari atasan kepada bawahan tentang apa yang harus dan tidak boleh dilakukan.

Planning : penetapan serangkaian tindakan untuk mencapai tujuan.

Potongan pembelian : potongan terhadap harga pembelian apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Potongan pembelian merupakan potongan tunai jika dilihat dari sudut pembeli.

Potongan penjualan : potongan terhadap harga penjualan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit. Potongan penjualan adalah potongan tunai dipandang dari sudut penjual. Lihat potongan tunai.

Potongan tunai : potongan harga yang diberikan apabila pembayaran dilakukan lebih cepat dari jangka waktu kredit.

Produktif : kemampuan untuk menghasilkan barang atau jasa.

Saham : surat bukti pemilikan bagian modal perseroan terbatas yang memberi hak atas dividen dan lain-lain menurut besar kecilnya modal yang disetor.

Sekutu aktif : anggota CV yang turut mengurus, mengelola, dan bertanggung jawab atas keberlangsungan perusahaan.

Sekutu pasif : anggota CV yang hanya memasukkan modalnya pada perusahaan dengan mengharapkan bunga atau bagian keuntungan perusahaan.

SHU : pendapatan yang diperoleh koperasi.

Simpanan pokok : sejumlah uang yang dibayarkan pada saat masuk menjadi anggota koperasi.

Staffing : pemberian bantuan dalam menyusun berbagai urusan, pengaturan serta penempatan tenaga-tenaga manusia dengan berbagai fasilitasnya.

Tanggung jawab : kewajiban individu untuk melakukan tugas-tugasnya.

Tantieme : bagian keuntungan PT yang diberikan kepada direksi dan karyawan.

Wirausaha : seseorang yang mempunyai kemampuan untuk melakukan usaha dalam upaya memperoleh keuntungan.

Wewenang : hak untuk mengambil keputusan mengenai apa yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan hak untuk meminta kepada orang lain agar melakukan sesuatu.

DAFTAR PUSTAKA

Bondnar, George H dan William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Buchari Alma. 2000. *Kewirausahaan*. Bandung: Alfabeta.

Don Rp, Hansen dan Maryanne Mowen. 1997. *Akuntansi Manajemen Jilid I*. Jakarta: Erlangga.

Encarta Encyclopedia, 2006.

Floyd, Beams dan Yusuf Amir Abadi. 2000. *Akuntansi Keuangan Lanjutan di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.

G. Karta Sapoetra. 2000. *Praktik Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Gayle, Letricia. 1999. *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Erlangga.

Gibson, Jame L, James H. Donnelly, dan John Ivan Cevich. 1997. *Manajemen Jilid I, terjemahan Zuhad Ichyanudin*. Jakarta: Erlangga.

Henry Simamora. 1999. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

_____. 2000. *Akuntansi: Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Jilid I*. Jakarta: Salemba Empat.

_____. 2000. *Akuntansi: Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Jilid II*. Jakarta: Salemba Empat.

Hiro Tugiman. 1997. *Akuntansi untuk Badan Usaha Koperasi*. Yogyakarta: Kanisius.

Jawa Pos, 31 Juli 2006.

_____, 1 Agustus 2006.

*Kompas,*12 Maret 2006.

_____, 7 Juni 2006.

_____, 12 Juli 2006.

_____, 19 Juli 2006.

_____, 29 Juli 2006.

_____, 16 Agustus 2006.

_____, 15 Oktober 2006.

Longenecker, Justin G. 2001. *Manajemen Usaha Kecil Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat.

Meredith, Geoffrey E, Robert E. Nelson, dan Philip A. Neck. 2000. *Kewirausahaan: Teori dan Praktik, terjemahan Adre Asparsayogi*. Jakarta: Pustaka Binaman Presindo.

Moekijat. 1992. *Pokok-Pokok Pengertian Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan*. Bandung: Mandar Maju.

Niswonger, Rollin, dkk. 1999. *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Pandji Anoraga. 1998. *Dinamika Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Pandji Anoraga dan Djokjo Sudantoko. 2002. *Koperasi, Kewirausahaan, dan Usaha Kecil*. Jakarta: Rineka Cipta.

R.T. Sutantya Rahardja Hadikusuma. 2000. *Hukum Koperasi Indonesia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sinar Harapan, 2003.

Soemarsono S.R. 1999. *Akuntansi: Suatu Pengantar Buku 2*. Jakarta: Rineka Cipta.

Standar Akuntansi Keuangan 1 Juni 1999 Buku I: Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 s/d 30. Jakarta: Salemba Empat.

Standar Akuntansi Keuangan 1 Juni 1999 Buku II: Pernyataan Standar Akuntansi keuangan No. 31 s/d 55 Interprestasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 01 dan 04. Jakarta: Salemba Empat.

Suara Merdeka, 1 Mei 2004.

Sukamdiyo. 1996. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Suryana. 2003. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat, dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba Empat.

Suyatno Z.A. 2003. *Kewirausahaan*. Surakarta: UNS Press.

Tim Ensiklopedi. 2005. *Ensiklopedi Umum untuk Pelajar Jilid 6.* Jakarta: PT Ichtiar Baru van Hoeve.

UNDANG-UNDANG
NOMOR 25 TAHUN1992
TENTANG
PERKOPERASIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

a. bahwa Koperasi, baik sebagai gerakan ekonomi rakyat maupun sebagai badan usaha berperan serta untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi;

b. bahwa Koperasi perlu lebih membangun dirinya dan dibangun menjadi kuat dan mandiri berdasarkan prinsip Koperasi sehingga mampu berperan sebagai sokoguru perekonomian nasional;

c. bahwa pembangunan Koperasi merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah dan seluruh rakyat;

d. bahwa untuk mewujudkan hal-hal tersebut dan menyelaraskan dengan perkembangan keadaan, perlu mengatur kembali ketentuan tentang perkoperasian dalam suatu Undang-undang sebagai pengganti Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian;

Mengingat:

Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (1), dan Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945;

Dengan persetujuan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

UNDANG-UNDANG TENTANG PERKOPERASIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan:

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
3. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang.
4. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan Koperasi.
5. Gerakan Koperasi adalah keseluruhan organisasi Koperasi dan kegiatan perkoperasian yang bersifat terpadu menuju tercapainya cita-cita bersama Koperasi.

BAB II
LANDASAN, ASAS, DAN TUJUAN
Bagian Pertama
Landasan dan Asas
Pasal 2

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

BAB III
FUNGSI, PERAN, DAN PRINSIP KOPERASI
Bagian Pertama
Fungsi dan Peran
Pasal 4

Fungsi dan peran Koperasi adalah:

a. membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya;
b. berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat;
c. memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai sokogurunya;
d. berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Bagian Kedua
Prinsip Koperasi
Pasal 5

(1) Koperasi melaksanakan prinsip Koperasi sebagai berikut:
 a. keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
 b. pengelolaan dilakukan secara demokratis;
 c. pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
 d. pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
 e. kemandirian.

(2) Dalam mengembangkan Koperasi, maka Koperasi melaksanakan pula prinsip Koperasi sebagai berikut:
 a. pendidikan perkoperasian;
 b. kerja sama antarkoperasi.

BAB IV
PEMBENTUKAN
Bagian Pertama
Syarat Pembentukan
Pasal 6

(1) Koperasi Primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 (duapuluh) orang.

(2) Koperasi Sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Koperasi.

Pasal 7

(1) Pembentukan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan akta pendirian yang memuat Anggaran Dasar.

(2) Koperasi mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia.

Pasal 8

Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:

a. daftar nama pendiri;
b. nama dan tempat kedudukan;
c. maksud dan tujuan serta bidang usaha;
d. ketentuan mengenai keanggotaan;
e. ketentuan mengenai Rapat Anggota;
f. ketentuan mengenai pengelolaan;
g. ketentuan mengenai permodalan;
h. ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya;
i. ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha;
j. ketentuan mengenai sanksi.

Bagian Kedua
Status Badan Hukum
Pasal 9

Koperasi memperoleh status badan hukum setelah akta pendiriannya disahkan oleh Pemerintah.

Pasal 10

(1) Untuk mendapatkan pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, para pendiri mengajukan permintaan tertulis disertai akta pendirian Koperasi.

(2) Pengesahan akta pendirian diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterimanya permintaan pengesahan.

(3) Pengesahan akta pendirian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Pasal 11

(1) Dalam hal permintaan pengesahan akta pendirian ditolak, alasan penolakan diberitahukan kepada para pendiri secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterimanya permintaan.

(2) Terhadap penolakan pengesahan akta pendirian para pendiri dapat mengajukan permintaan ulang dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya penolakan.

(3) Keputusan terhadap pengajuan permintaan ulang diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya pengajuan permintaan ulang.

Pasal 12

(1) Perubahan Anggaran Dasar dilakukan oleh Rapat Anggota.

(2) Terhadap perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian, dan perubahan bidang usaha Koperasi dimintakan pengesahan kepada Pemerintah.

Pasal 13

Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara pengesahan atau penolakan pengesahan akta pendirian, dan perubahan Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 14

(1) Untuk keperluan pengembangan dan/atau efisiensi usaha, satu Koperasi atau lebih dapat:
 a. menggabungkan diri menjadi satu dengan Koperasi lain, atau
 b. bersama Koperasi lain meleburkan diri dengan membentuk Koperasi baru.

(2) Penggabungan atau peleburan dilakukan dengan persetujuan Rapat Anggota masing-masing Koperasi.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Jenis

Pasal 15

Koperasi dapat berbentuk Koperasi Primer atau Koperasi Sekunder.

Pasal 16

Jenis Koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya.

BAB V

KEANGGOTAAN

Pasal 17

(1) Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi.

(2) Keanggotaan Koperasi dicatat dalam buku daftar anggota.

Pasal 18

(1) Yang dapat menjadi anggota Koperasi ialah setiap warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau Koperasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

(2) Koperasi dapat memiliki anggota luar biasa yang persyaratan, hak, dan kewajiban keanggotaannya ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pasal 19

(1) Keanggotaan Koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha Koperasi.

(2) Keanggotaan Koperasi dapat diperoleh atau diakhiri setelah syarat sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dipenuhi.

(3) Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindahtangankan.

(4) Setiap anggota mempunyai kewajiban dan hak yang sama terhadap Koperasi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

Pasal 20

(1) Setiap anggota mempunyai kewajiban: a.mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota; b.berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi; c.mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.

(2) Setiap anggota mempunyai hak:
 a. menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam Rapat Anggota;
 b. memilih dan/atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas;

c. meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar;
d. mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta;
e. memanfaatkan Koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara sesama anggota;
f. mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.

BAB VI
PERANGKAT ORGANISASI
Bagian Pertama
Umum
Pasal 21

Perangkat organisasi Koperasi terdiri dari:

a. Rapat Anggota;
b. Pengurus;
c. Pengawas.

Bagian Kedua
Rapat Anggota
Pasal 22

(1) Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.
(2) Rapat Anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

Pasal 23

Rapat Anggota menetapkan:

a. Anggaran Dasar;
b. kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi;
c. pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas;
d. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
e. pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
f. pembagian sisa hasil usaha;
g. penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran Koperasi.

Pasal 24

(1) Keputusan Rapat Anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
(2) Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
(3) Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara.
(4) Hak suara dalam Koperasi Sekunder dapat diatur dalam Anggaran Dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha Koperasi-anggota secara berimbang.

Pasal 25

Rapat Anggota berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas mengenai pengelolaan Koperasi.

Pasal 26

(1) Rapat Anggota dilakukan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Rapat Anggota untuk mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau.

Pasal 27

(1) Selain Rapat Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Koperasi dapat melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota.

(2) Rapat Anggota Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota Koperasi atau atas keputusan Pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

(3) Rapat Anggota Luar Biasa mempunyai wewenang yang sama dengan wewenang Rapat Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23

Pasal 28

Persyaratan, tata cara, dan tempat penyelenggaraan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Luar Biasa diatur dalam Anggaran Dasar.

Bagian Ketiga

Pengurus

Pasal 29

(1) Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.

(2) Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.

(3) Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota Pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.

(4) Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun.

(5) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota Pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pasal 30

(1) Pengurus bertugas:
 a. mengelola Koperasi dan usahanya;
 b. mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi;
 c. menyelenggarakan Rapat Anggota;
 d. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 e. menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;
 f. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

(2) Pengurus berwenang:
 a. mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
 b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar;
 c. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

Pasal 31

Pengurus bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan Koperasi dan usahanya kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa.

Pasal 32

(1) Pengurus Koperasi dapat mengangkat Pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha.

(2) Dalam hal Pengurus Koperasi bermaksud untuk mengangkat Pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan.

(3) Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus.

(4) Pengelolaan usaha oleh Pengelola tidak mengurangi tanggung jawab Pengurus sebagaimana ditentukan dalam Pasal 31.

Pasal 33

Hubungan antara Pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dengan Pengurus Koperasi merupakan hubungan kerja atas dasar perikatan.

Pasal 34

(1) Pengurus, baik bersama-sama, maupun sendiri-sendiri, menanggung kerugian yang diderita Koperasi, karena tindakan yang dilakukan dengan kesengajaan atau kelalaiannya.

(2) Disamping penggantian kerugian tersebut, apabila tindakan itu dilakukan dengan kesengajaan, tidak menutup kemungkinan bagi penuntut umum untuk melakukan penuntutan.

Pasal 35

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

a. perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;

b. keadaan dan usaha Koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai.

Pasal 36

(1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditanda-tangani oleh semua anggota Pengurus.

(2) Apabila salah seorang anggota Pengurus tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan alasannya secara tertulis.

Pasal 37

Persetujuan terhadap laporan tahunan, termasuk pengesahan perhitungan tahunan, merupakan penerimaan pertanggungjawaban Pengurus oleh Rapat Anggota.

Bagian Keempat

Pengawas

Pasal 38

(1) Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.

(2) Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

(3) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Pasal 39

(1) Pengawas bertugas:
 a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi;
 b. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

(2) Pengawas berwenang:
 a. meneliti catatan yang ada pada Koperasi;
 b. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

(3) Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

Pasal 40

Koperasi dapat meminta jasa audit kepada akuntan publik.

BAB VII

MODAL

Pasal 41

(1) Modal Koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

(2) Modal sendiri dapat berasal dari:
 a. simpanan pokok;
 b. simpanan wajib;
 c. dana cadangan;
 d. hibah.

(3) Modal pinjaman dapat berasal dari:
 a. anggota;
 b. Koperasi lainnya dan/atau anggotanya;
 c. bank dan lembaga keuangan lainnya;
 d. penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya;
 e. sumber lain yang sah.

Pasal 42

(1) Selain modal sebagai dimaksud dalam Pasal 41, Koperasi dapat pula melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan.

(2) Ketentuan mengenai pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

BAB VIII

LAPANGAN USAHA

Pasal 43

(1) Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.

(2) Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

(3) Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.

Pasal 44

(1) Koperasi dapat menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk:
 a. anggota Koperasi yang bersangkutan;
 b. Koperasi lain dan/atau anggotanya.

(2) Kegiatan usaha simpan pinjam dapat dilaksanakan sebagai salah satu atau satu-satunya kegiatan usaha Koperasi.

(3) Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

BAB IX

SISA HASIL USAHA

Pasal 45

(1) Sisa Hasil Usaha Koperasi merupakan pendapatan Koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

(2) Sisa Hasil Usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota standing dengan jasa usaha yang dilakukan oleh, masing-masing anggota dengan Koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari Koperasi, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

(3) Besarnya pemupukan dana cadangan ditetapkan dalam Rapat Anggota.

BAB X
PEMBUBARAN KOPERASI
Bagian Pertama
Cara Pembubaran Koperasi
Pasal 46

Pembubaran Koperasi dapat dilakukan berdasarkan:

a. keputusan Rapat Anggota, atau

b. keputusan Pemerintah.

Pasal 47

(1) Keputusan pembubaran oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilakukan apabila:
 a. terdapat bukti bahwa Koperasi yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan Undang-undang ini;
 b. kegiatannya bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
 c. kelangsungan hidupnya tidak dapat lagi diharapkan.

(2) Keputusan pembubaran Koperasi oleh Pemerintah dikeluarkan dalam waktu paling lambat 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan rencana pembubaran tersebut oleh Koperasi yang bersangkutan.

(3) Dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak tanggal penerimaan pemberitahuan, Koperasi yang bersangkutan berhak mengajukan keberatan.

(4) Keputusan Pemerintah mengenai diterima atau ditolaknya keberatan atas rencana pembubaran diberikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya pemyataan keberatan tersebut.

Pasal 48

Ketentuan mengenai pembubaran Koperasi oleh Pemerintah dan tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 49

(1) Keputusan pembubaran Koperasi oleh Rapat Anggota diberitahukan secara tertulis oleh Kuasa Rapat Anggota kepada:
 a. semua kreditor;
 b. Pemerintah.

(2) Pemberitahuan kepada semua kreditor dilakukan oleh Pemerintah, dalam hal pembubaran tersebut berlangsung berdasarkan keputusan Pemerintah.

(3) Selama pemberitahuan pembubaran Koperasi belum diterima oleh kreditor, maka pembubaran Koperasi belum berlaku baginya.

Pasal 50

Dalam pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disebutkan:

a. nama dan alamat Penyelesai, dan

b. ketentuan bahwa semua kreditor dapat mengajukan tagihan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sesudah tanggal diterimanya surat pemberitahuan pembubaran.

Bagian Kedua

Penyelesaian

Pasal 51

Untuk kepentingan kreditor dan para anggota Koperasi, terhadap pembubaran Koperasi dilakukan penyelesaian pembubaran yang selanjutnya disebut penyelesaian.

Pasal 52

(1) Penyelesaian dilakukan oleh penyelesai pembubaran yang selanjutnya disebut Penyelesai.

(2) Untuk penyelesaian berdasarkan keputusan Rapat Anggota, Penyelesai ditunjuk oleh Rapat Anggota.

(3) Untuk penyelesaian berdasarkan keputusan Pemerintah, Penyelesai ditunjuk oleh Pemerintah.

(4) Selama dalam proses penyelesaian, Koperasi tersebut tetap ada dengan sebutan "Koperasi dalam penyelesaian".

Pasal 53

(1) Penyelesaian segera dilaksanakan setelah dikeluarkan keputusan pembubaran Koperasi.

(2) Penyelesai bertanggung jawab kepada Kuasa Rapat Anggota dalam hal Penyelesai ditunjuk oleh Rapat Anggota dan kepada Pemerintah dalam hal Penyelesai ditunjuk oleh Pemerintah.

Pasal 54

Penyelesai mempunyai hak, wewenang, dan kewajiban sebagai berikut:

a. melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama "Koperasi dalam penyelesaian";

b. mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan;

c. memanggil Pengurus, anggota dan bekas anggota tertentu yang diperlukan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;

d. memperoleh, memeriksa, dan menggunakan segala catatan dan arsip Koperasi;

e. menetapkan dan melaksanakan segala kewajiban pembayaran yang didahulukan dari pembayaran hutang lainnya;

f. menggunakan sisa kekayaan Koperasi untuk menyelesaikan sisa kewajiban Koperasi;

g. membagikan sisa hasil penyelesaian kepada anggota;

h. membuat berita acara penyelesaian.

Pasal 55

Dalam hal terjadi pembubaran Koperasi, anggota hanya menanggung kerugian sebatas simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan yang dimilikinya.

Bagian Ketiga

Hapusnya Status Badan Hukum

Pasal 56

(1) Pemerintah mengumumkan pembubaran Koperasi dalam Berita Negara Republik Indonesia.

(2) Status badan hukum Koperasi hapus sejak tanggal pengumuman pembubaran Koperasi tersebut dalam Berita Negara Republik Indonesia.

BAB XI

LEMBAGA GERAKAN KOPERASI

Pasal 57

(1) Koperasi secara bersama-sama mendirikan satu organisasi tunggal yang berfungsi sebagai wadah untuk memperjuangkan kepentingan dan bertindak sebagai pembawa aspirasi Koperasi.

(2) Organisasi ini berasaskan Pancasila.

(3) Nama, tujuan, susunan, dan tata kerja organisasi diatur dalam Anggaran Dasar organisasi yang bersangkutan.

Pasal 58

(1) Organisasi tersebut melakukan kegiatan:
 a. memperjuangkan dan menyalurkan aspirasi Koperasi;
 b. meningkatkan kesadaran berkoperasi di kalangan masyarakat;
 c. melakukan pendidikan perkoperasian bagi anggota dan masyarakat;
 d. mengembangkan kerjasama antarkoperasi dan antara Koperasi dengan badan usaha lain, baik pada tingkat nasional maupun internasional.

(2) Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, Koperasi secara bersama-sama, menghimpun dana Koperasi.

Pasal 59

Organisasi yang dibentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) disahkan oleh Pemerintah.

BAB XII

PEMBINAAN

Pasal 60

(1) Pemerintah menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan serta permasyarakatan Koperasi.

(2) Pemerintah memberikan bimbingan, kemudahan, dan perlindungan kepada Koperasi.

Pasal 61

Dalam upaya menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan Koperasi, Pemerintah:

a. memberikan kesempatan usaha yang seluas-luasnya kepada Koperasi;
b. meningkatkan dan memantapkan kemampuan Koperasi agar menjadi Koperasi yang sehat, tangguh, dan mandiri;
c. mengupayakan tata hubungan usaha yang saling menguntungkan antara Koperasi dengan badan usaha lainnya;
d. membudayakan Koperasi dalam masyarakat.

Pasal 62

Dalam rangka memberikan bimbingan dan kemudahan kepada Koperasi, Pemerintah:

a. membimbing usaha Koperasi yang sesluai dengan kepentingan ekonomi anggotanya;
b. mendorong, mengembangkan, dan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan, dan penelitian perkoperasian;
c. memberikan kemudahan untuk memperkokoh permodalan Koperasi serta mengembangkan lembaga keuangan Koperasi;
d. membantu pengembangan jaringan usaha Koperasi dan kerja sama yang saling menguntungkan antarkoperasi;
e. memberikan bantuan konsultansi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan prinsip Koperasi.

Pasal 63

(1) Dalam rangka pemberian perlindungan kepada Koperasi, Pemerintah dapat:
 a. menetapkan bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh di-usahakan oleh Koperasi;
 b. menetapkan bidang kegiatan ekonomi di suatu wilayah yang telah berhasil diusahakan oleh Koperasi untuk tidak diusahakan oleh badan usaha lainnya.

(2) Persyaratan dan tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 64

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, dan Pasal 63 dilakukan dengan memperhatikan keadaan dan kepentingan ekonomi nasional, serta pemerataan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Koperasi yang telah memiliki status badan hukum pada saat Undang-undang ini berlaku, dinyatakan telah memperoleh status badan hukum berdasarkan Undang-undang ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

(1) Dengan berlakunya Undang-undang ini, maka Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 2832) dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1967 Nomor 2832) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan atau belum diganti berdasarkan Undang-undang ini.

Pasal 67

Undang-undang ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 1992
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

SOEHARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 1992
MENTERI/SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

MOERDIONO

INDEKS

A

actuating 151, 155, 158, 160, 161
akta pendirian 117, 119, 131, 134, 135, 136, 137
aktiva 31, 44
aktiva 2, 42, 43, 44, 61, 64, 67, 92
akun 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 63, 67, 69, 70, 74, 75, 76, 77, 92, 94, 97
anggaran dasar 106, 108, 114, 115, 116, 118, 119, 129, 130, 131, 137
Anggaran Rumah Tangga 106, 116, 129
asas kekeluargaan 106, 107, 178, 181
asuransi 4, 44
ayat pembalik 85, 87, 88, 92, 93

B

badan usaha 102, 107, 108, 111, 122, 123, 145, 146, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 172, 173, 176, 177, 178, 180, 181
badan usaha agraris 165
badan usaha campuran 166, 180
badan usaha ekstraktif 164, 165
badan usaha industri 165
badan usaha jasa 166
Badan usaha perdagangan 165
Beban 8, 9, 11, 12, 43, 44, 45, 47, 57, 58, 59, 60, 61
buku besar 5, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 36, 41, 42, 66, 67, 68, 70, 72, 77, 84, 90, 92, 94
BUMD 162
BUMN 122, 123, 162, 163, 164, 166, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183
BUMS 122, 162

C

cash flow 193
chain of command 154
controlling 23
cooperation 102
cost and freight 4
cost freight and insurance 4
cost, insurance freight, inclusive commision 4
commanding 151, 160
controlling 151, 152, 155, 158, 160
coordinating 151, 152, 160

D

dana cadangan 91, 117, 120, 141, 128
debit 8, 9, 16, 18, 20, 25, 46, 90, 92, 93
departmentalization 154
devisa 172, 176
dewan komisaris 171, 183
dividen 19, 33, 64, 76, 77, 91, 92, 170, 172, 178
directing 151, 152, 160
division of work 149, 154
Drs. Moh. Hatta 103
Dr. S.P. Siagian 152

E

esprit 151
esprit de corp 151
evaluating 152, 160

F

faktur 3, 5, 6, 7, 20
firma 77, 167, 168, 169, 180, 181, 190, 192
free a long side 4
free at quay 4
free on board 3

G

Geoffrey G. Meredith 186
GKBI 112
GR. Terry 159

H

Haiman 144
Harold Koontz 144
Harga Pokok Penjualan 1, 6, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 76
hibah 117, 128

I

ikhtisar laba rugi 92, 96
improving 152
inovatif 186, 189, 190, 196

J

jurnal khusus 15, 16, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 33, 36, 67
jurnal pembalik 6
jurnal penerimaan kas 16, 20, 21, 22, 29, 34, 67
jurnal penutup 6, 74
jurnal penyesuaian 6, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 67

K

kas 8, 9, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 21, 27, 29
koperasi 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124
koperasi ekstraktif 113
koperasi industri 103, 113
koperasi jasa 110, 111, 113, 138
koperasi konsumsi 103, 110, 120, 138
koperasi kredit 110, 111
koperasi pertanian 113, 136
koperasi peternakan 113
koperasi primer 109, 112, 117, 138
koperasi produksi 110, 120, 138
koperasi sekolah 101, 113, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 141
koperasi sekunder 109, 117, 138
koperasi serba usaha 111, 138
koperasi simpan pinjam 102, 110, 111, 120, 136, 190
Koperasi Unit Desa 111, 112, 136
kreatif 186, 187, 189, 190, 196, 197, 198, 200
kredit 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 20, 24, 25, 32, 48, 57, 58, 60, 66, 68, 72, 110, 111, 136, 192, 197

L

laba 1, 3, 31, 42, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 55, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 65, 66, 67, 70, 71, 73, 91, 93, 94, 120, 146, 166, 168, 170, 174, 175, 176, 178, 179, 181
laporan keuangan 60, 74, 94, 97, 114, 127, 140, 171

Line of Authority 150
Loko gudang 4
loko gudang 66, 67, 71

M

manajemen 74, 104, 114, 118, 127, 136, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 167, 168, 169, 179, 180, 192, 193, 194, 195, 198, 199, 200
manajemen keuangan 157
manajemen pemasaran 157
manajemen produksi 157
manajer 105, 106, 123, 140, 143, 145, 146, 147, 148, 153, 155, 156, 161, 186, 195
manufaktur 1
merchandise 2
modal 3, 21, 31, 42, 60, 61, 63, 64, 65, 71, 77, 91, 92, 93, 94, 98, 99, 104, 108, 109, 110, 111, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 124, 128, 132, 133, 138, 139, 140, 141, 152 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 182, 183, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 198, 199
motivating 152, 160

N

neraca 6, 8, 31, 41, 42, 43, 44, 46, 48, 49, 52, 53, 55, 57, 59, 60, 61, 64, 65, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 84, 85, 86, 87, 92, 95, 96, 97, 99, 131, 134, 135, 193
neraca lajur 6, 42, 49, 52, 53, 55, 57, 67, 70, 71, 73, 99
neraca saldo 6, 8, 41, 42, 43, 44, 46, 48, 49, 52, 59, 67, 72, 84, 92, 96, 97

O

order 151
organisasi 103, 112, 113, 114, 126, 127, 128, 130, 139, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 155, 156, 158, 161, 175, 183, 186, 187, 188, 190, 192, 197
organizing 151, 152, 158, 160, 161

P

pajak 62, 63, 120, 139, 172, 176
pegawai 11, 12, 32, 45, 60, 102, 112, 113, 120, 121, 146, 150, 151, 174, 175, 177, 179, 196
pembelian 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 26, 32, 33, 43, 47, 48, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 66, 67, 68, 69, 72, 92, 98, 120, 154, 165
pendapatan 9, 42, 61, 62, 63, 64, 67, 71, 74, 76, 86, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 114, 120, 127, 139, 141, 163, 172, 176, 177, 182, 196
pengawas 100, 105, 113, 114, 115, 116, 119, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 139, 140, 142, 146, 150, 153, 155, 156, 157, 158, 161, 196
pengurus 100, 105, 106, 107, 108, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 123, 126, 127, 129, 131, 134, 135, 139, 140, 141, 143, 152, 160, 174, 175, 168, 174
penjualan 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 16, 20, 21, 22, 32, 34, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 76, 91, 92, 99, 121, 178, 194
perlengkapan 17, 19, 31, 32, 43, 44, 60, 61, 63, 65, 69, 70, 73, 97, 98, 99, 185, 194
persekutuan komanditer 167, 169, 180, 181, 182, 183, 168, 169
perseroan terbatas 63, 77, 94, 167, 170, 171, 175, 180, 181, 182
perusahaan dagang 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 20, 21, 23, 31, 33, 42, 43, 45, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 66, 67, 69, 89, 90, 95, 96, 98
perusahaan jawatan 174, 181, 182
perusahaan perseorangan 77, 167, 169, 180, 181, 182
perusahaan perseroan 168, 174, 182
perusahaan umum 174, 181
piutang 3, 4, 11, 12, 20, 21, 22, 23, 25, 31, 32, 33, 35, 65, 67, 68, 69, 85, 92, 94, 95, 99
planning 151, 152, 158, 160, 161
posting 15, 16, 21, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 36, 42, 67, 72, 84, 99
premi 4, 44, 70
Prive 13, 74, 76, 77, 92, 94
profit oriented 120
proxy 171

R

rabat 3, 68
rapat anggota 100, 104, 105, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 126, 127, 128, 129, 139, 140, 141, 179
ref 16, 26, 67, 136, 170, 183
rentenir 111
retailer 2
rugi 4, 42, 45, 46, 50, 47, 49, 50, 52, 55, 57, 60, 61, 62, 63, 67, 70, 71, 73, 76, 77, 85, 86, 87, 88, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 117, 121, 128, 129, 132, 133, 141, 167, 168, 172, 177, 193, 194

S

saham 31, 64, 65, 77, 91, 170, 171, 172, 173, 175, 182, 183, 192
sales allowance 3
sales return 3
SHU 100, 104, 120, 121, 122, 123, 128, 129, 139, 140, 178, 179
simpanan pokok 117, 119, 120, 128, 133, 139, 140, 141
simpanan sukarela 117,128, 140, 141
simpanan wajib 117, 120, 128, 133, 139, 140, 141
staffing 151, 160, 161

T

The Liang Gie 152

U

Unity of Command 150
utang 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 31, 32, 33, 35, 43, 45, 65, 67, 68, 69, 72, 85, 86, 88, 92, 93, 94, 95, 98, 99, 102, 117, 167, 168, 172

W

wirausaha 124, 125, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200
wirausahawan 185, 186, 187, 189, 191, 196



ISBN 978-979-068-192-7(no.jil.lengkap)
ISBN 978-979-068-202-3

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp 12.628,-

Diunduh dari BSE.Mahoni.com